أحدث الأقلام

لحفظ المحفوظات بمدينة الإسكندرية

الاقتصاد في الوقت واستخدام الآلات

بقلم

أحمد سعيد

مدير قسم المخازن والمحفوظات بوزارة الأشغال العمومية
ومؤلف كتاب المحفوظات والكتب ومبادئ إدارة الأقلام

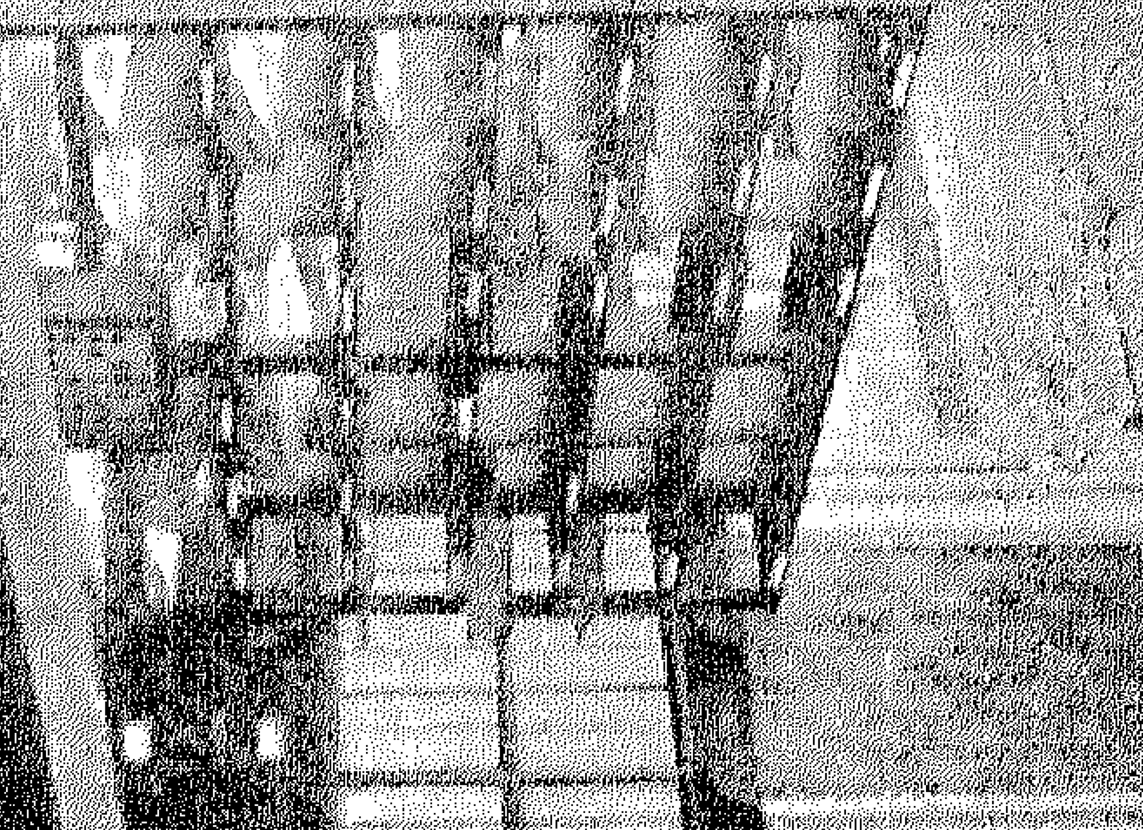
[الطبعة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة

١٣٤٧ هـ — ١٩٢٩ م







أحدث الأقلام

محفوظات بلدية الإسكندرية

وقت واستخدام الآلات

بقلم

أحمد سعيد

مدير قسم المخازن والمحفوظات بوزارة الأشغال العمومية
ومؤلف كتاب المحفوظات والكتب ومبادئ إدارة الأقلام

[الطبعـــة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة

١٣٤٧ هـ — ١٩٢٩ م

الصـــــــــور

صورة جلالة الملك .

صورة مدير عام بلدية الاسكندرية .

صورة موظفى البلدية مع المؤلف .

منظران (بالألوان) لمكتب محفوظات البلدية الجديد .

« (فوتوغرافيا) للمكتب الجديد .

حقيبـــة الفهرست الأبجدية .

« الاستعجلات — طريقة تكلر .

منضدة الكتابة .

الاطار الصلب .

الرف الصلب .

المجلد المفكك .

ساعتان لضبط مواعيد العمل .

آلتان للتسجيل .

آلات نقل الأوراق .

منظران للأرفف الصلب فى قلم محفوظات وزارة الأشغال العمومية .

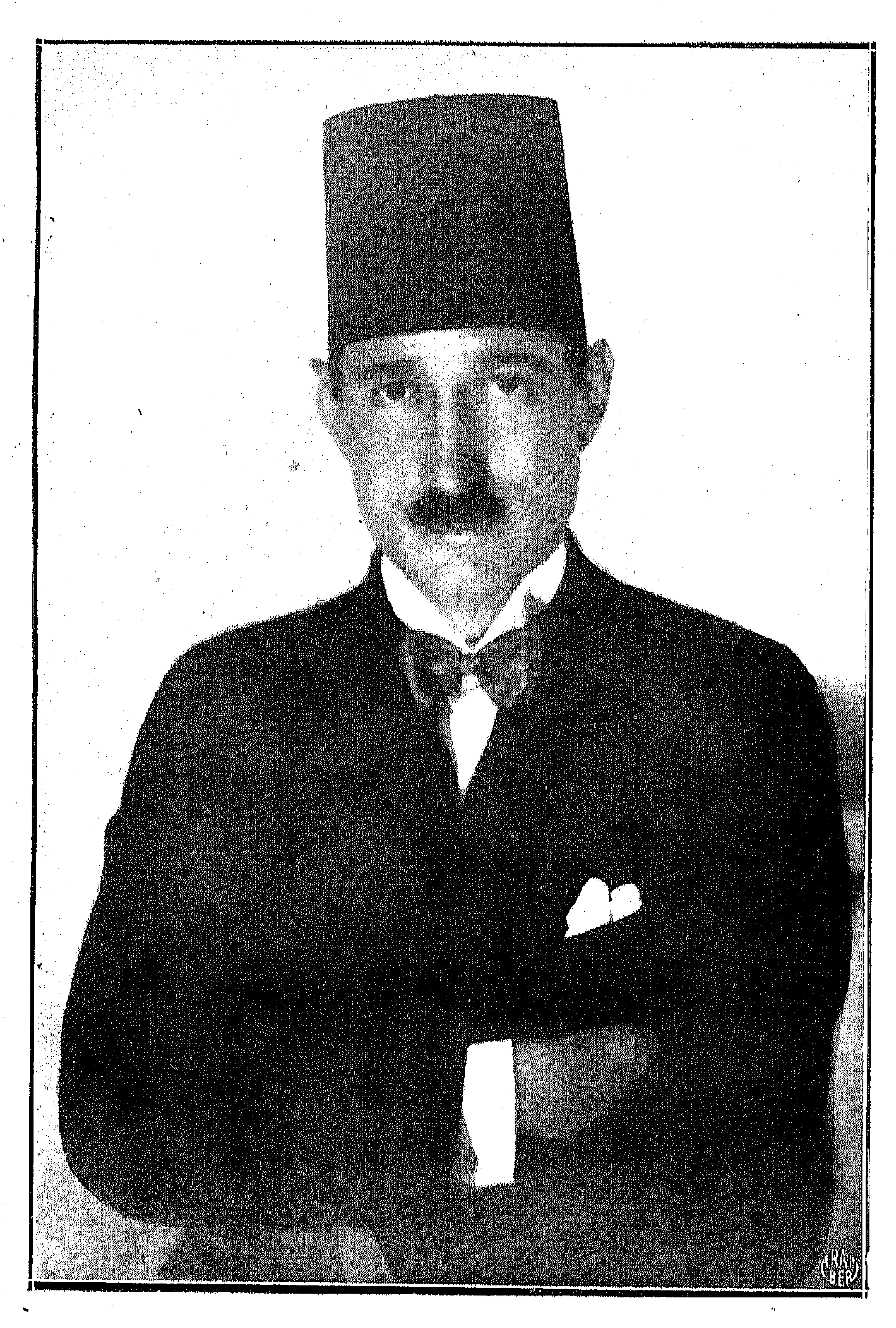
أدوات جهاز تلفرا .

المشـــــتملات

المواضـــيع

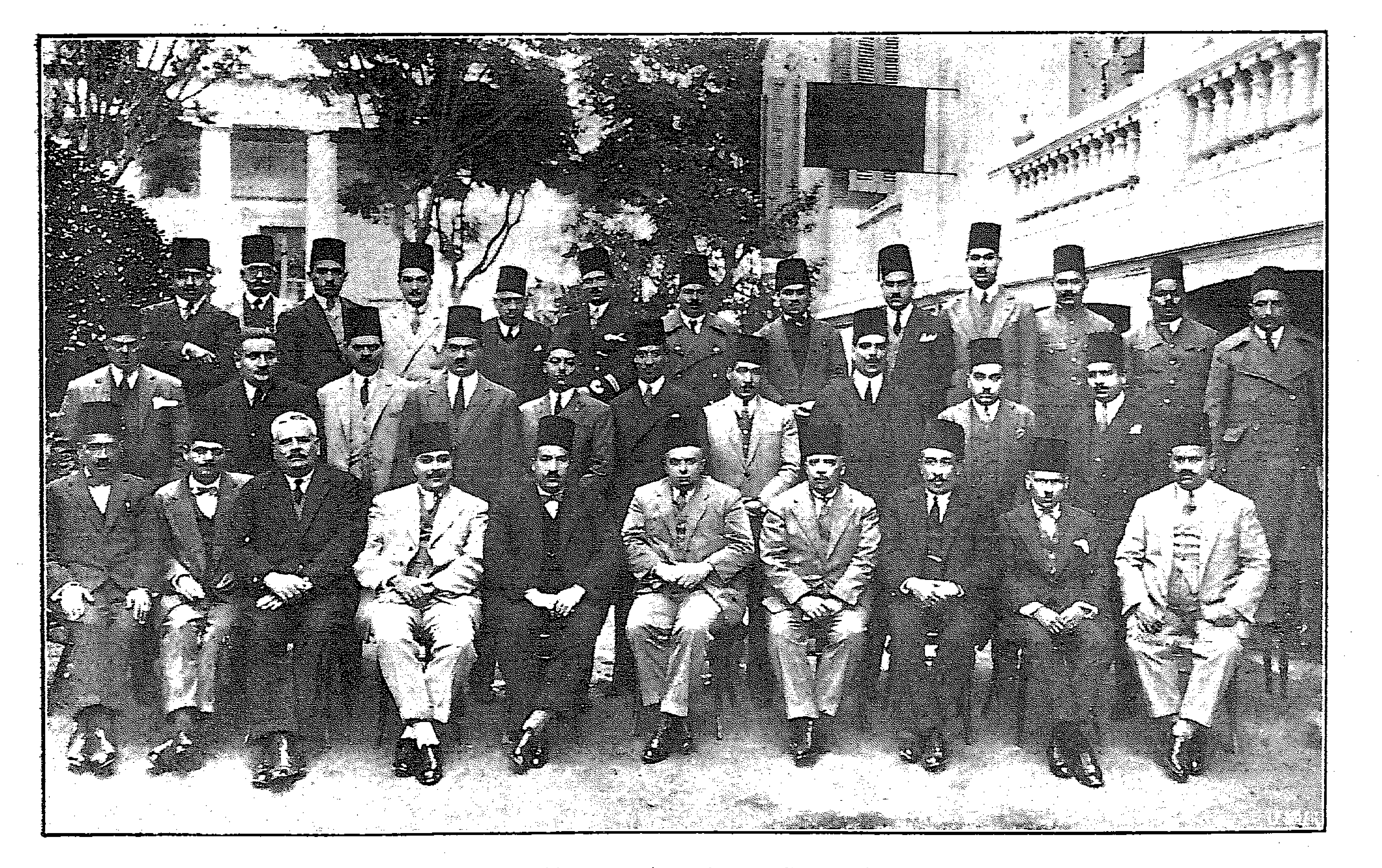


جلالة الملك المعظم

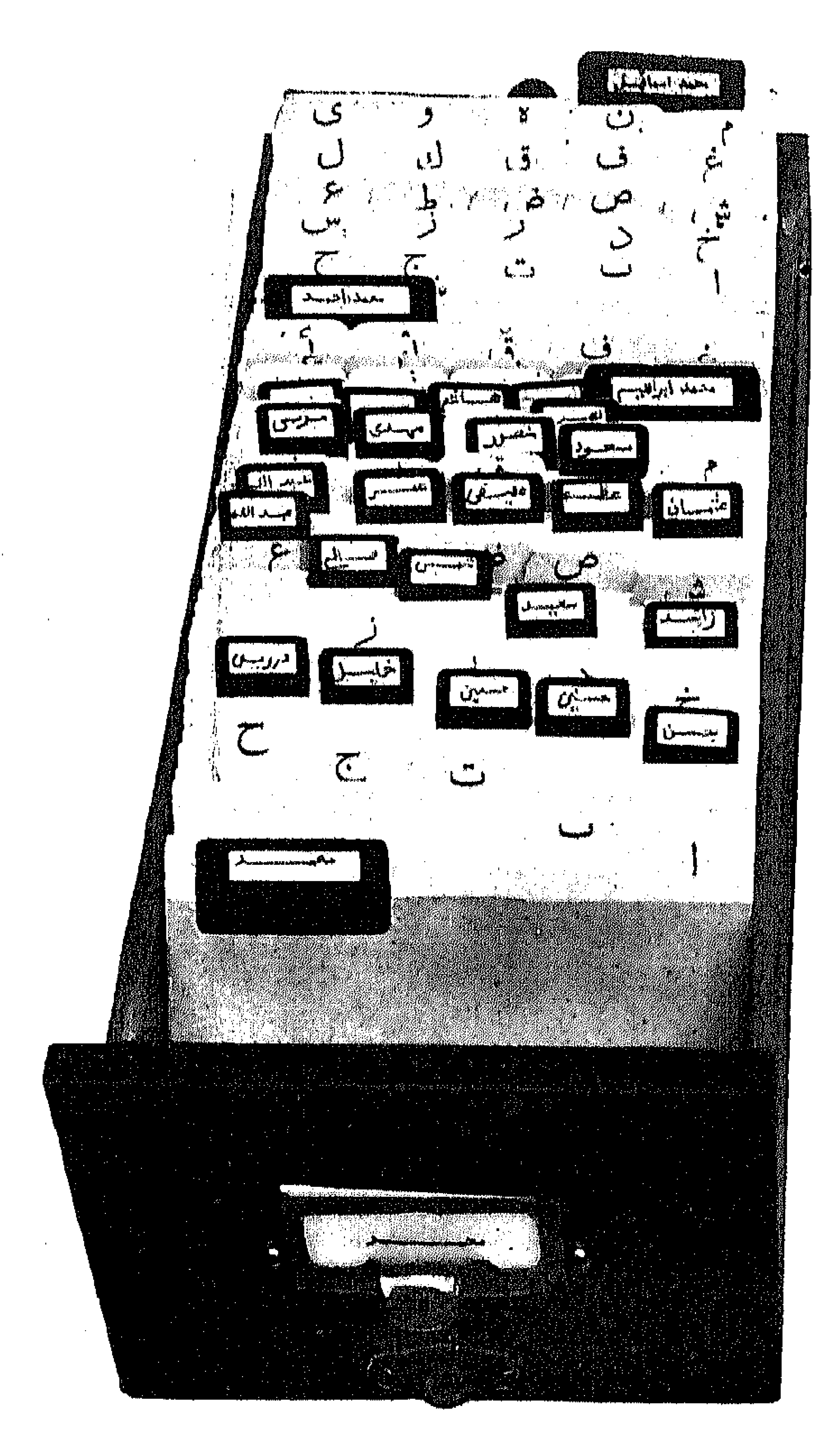


حضرة صاحب العزة أحمد صديق بك مدير عام بلدية الاسكندرية

Ahmed Seddik Bey — Directeur Général, Municipalité d'Alexandrie.

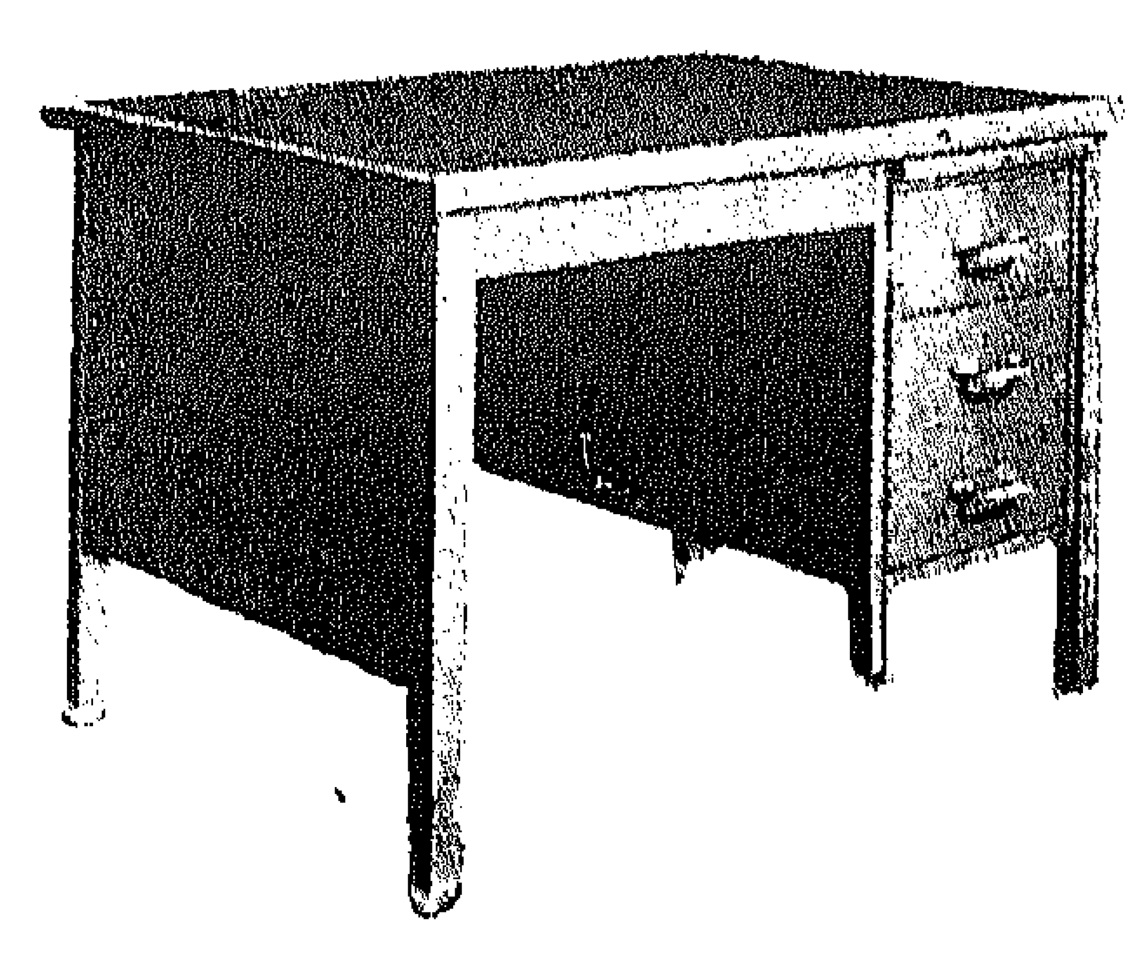


موظفو البلدية يحتفلون بالمؤلف



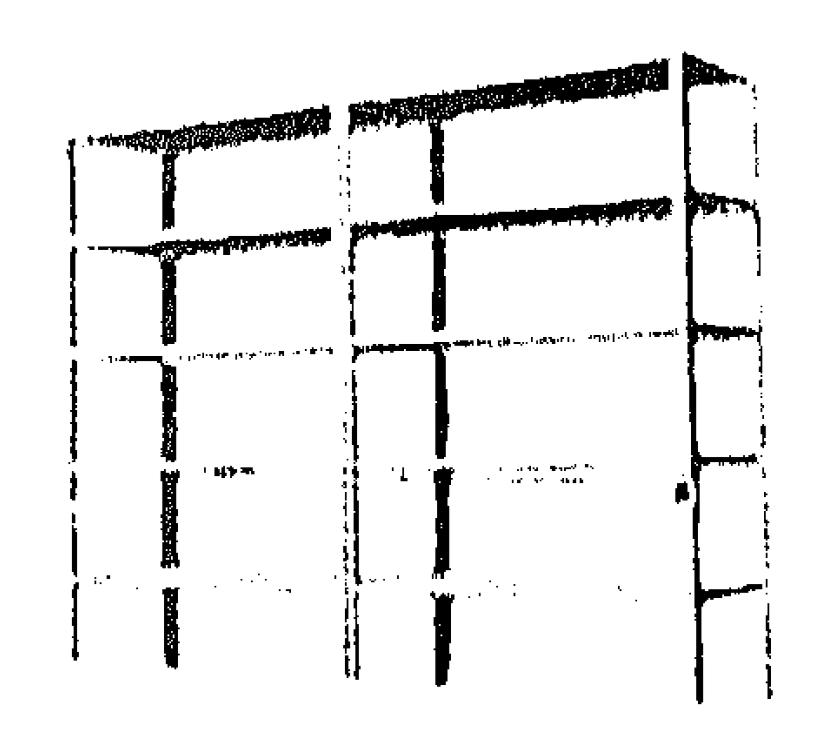
الفهرست الأبجدية ـــ بالبطاقات والاطارات الصلب (ر · ص ١٣)

Le repèrtoire alphabétique



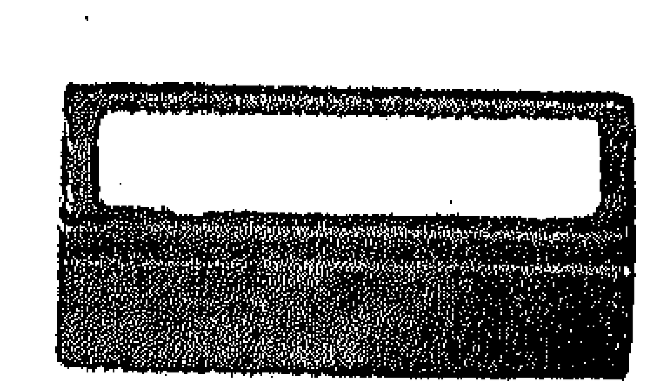
انموذج مناضد الكتابة (راجع ص ١٨)

Modèle de bureau à écrire.



Le G. F. *Allsteel* shelves (v. p. 15)

الأرفف الصلب (راجع ص ١٦)

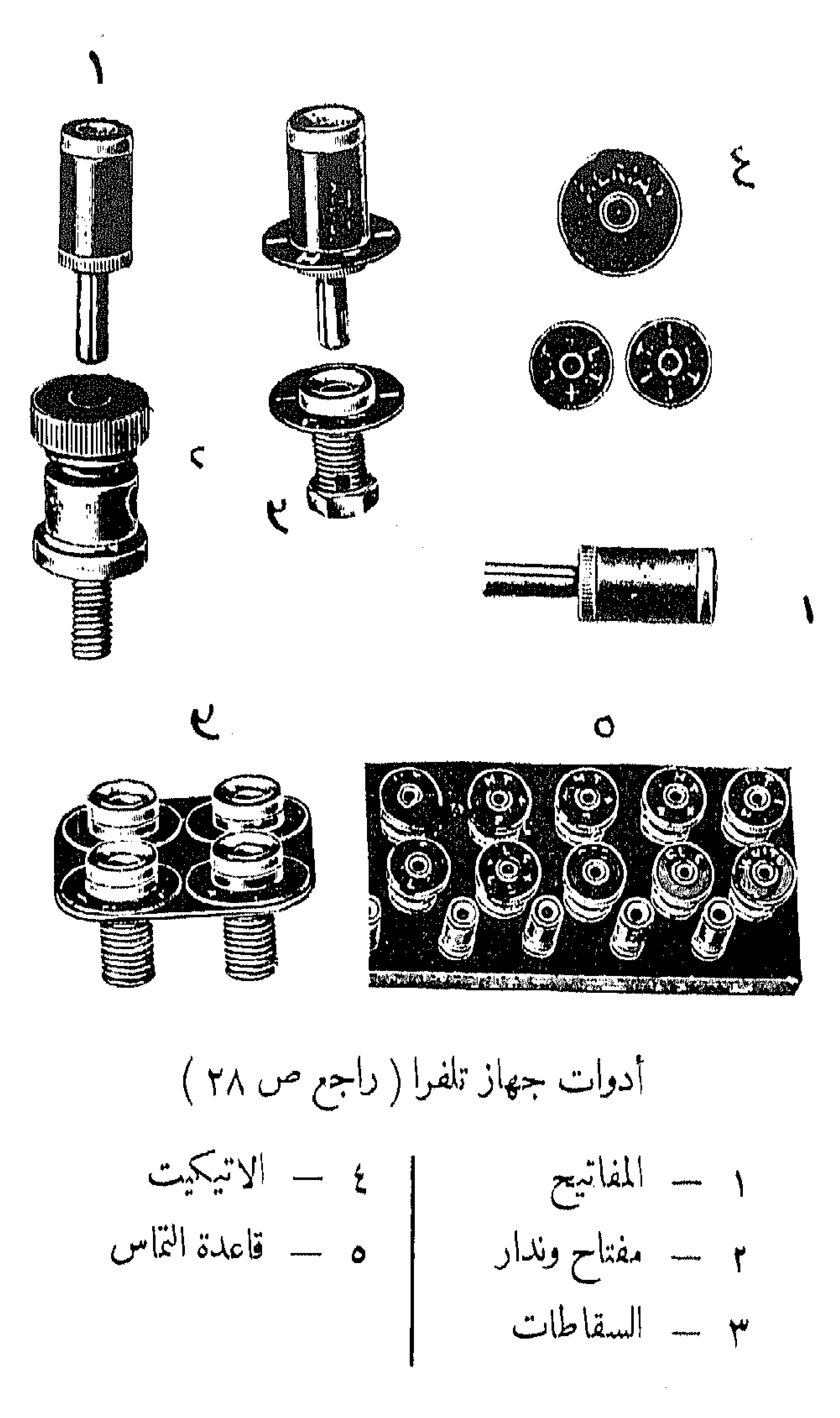


الاطارات الصلب (ر . ص ١٤)

Steel opening Windows (v. p. 13)



Loose-leaflet ledger,



أدوات جهاز تلفرا (راجع ص ٢٨)

١ — المفاتيح	٤ — الاتيكيت
٢ — مفتاح وندار	٥ — قاعدة التماس
٣ — السقاطات	

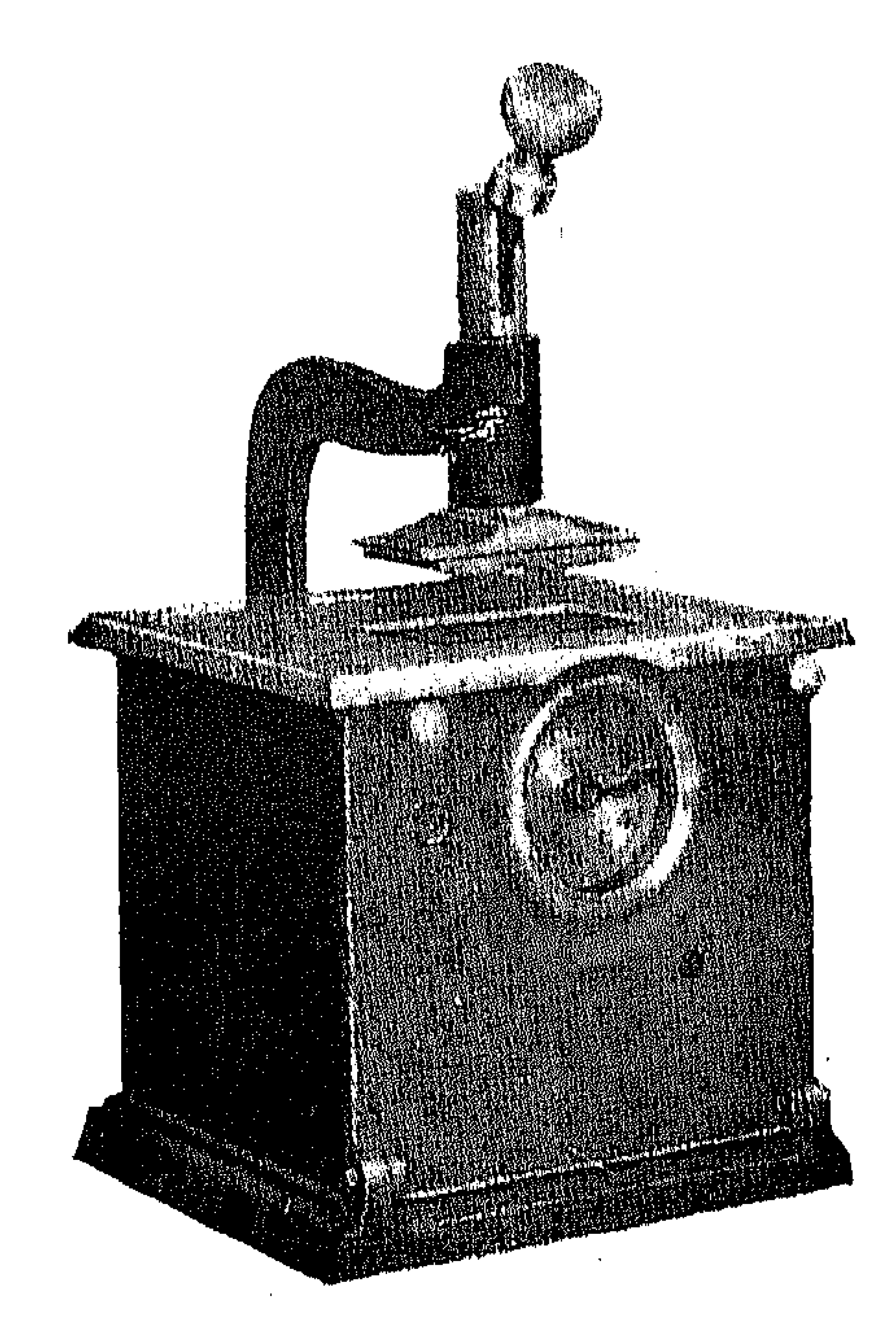
SYSTÈME TELPHRA

Les instruments de l'appareil Telphera (v. p. 19)

(1) Plugs.	(4) Labels, étiquettes.
(2) Wandar plugs.	(5) Foot contact.
(3) Socket.	

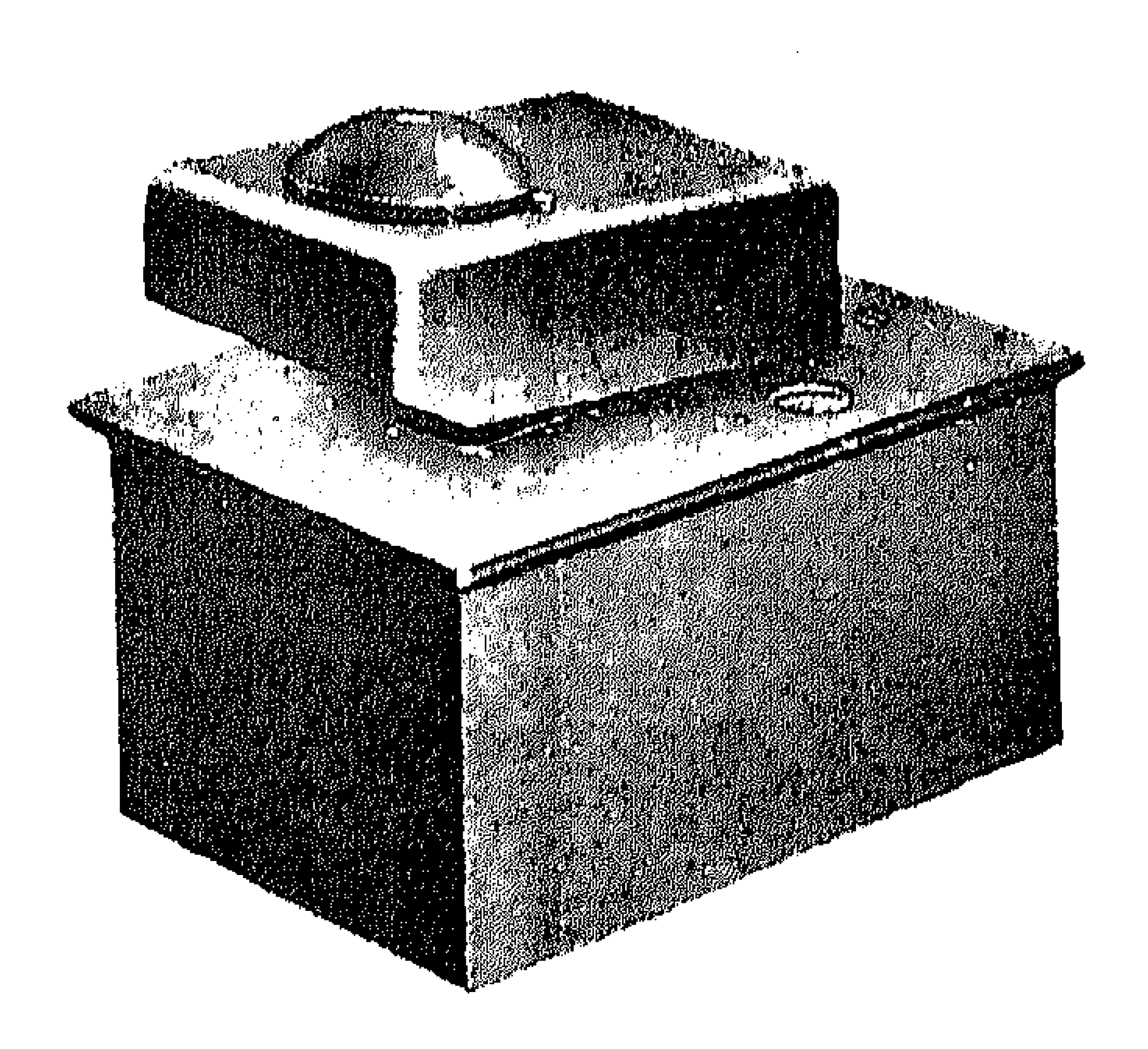
آلات التسجيل (راجع ص ٤٣)

Time stamping Machine (voir page 20)



هذه الآلة تطبع : ١٢ مايو ٢٩ — ٧٫٣٠

This machine stamps: 12 May 29. 7-30.



هذه الآلة تطبع : ٩٩٢٥٤ — ١٢ مايو ٢٩ — ٧٫٣٠

This machine stamps 99905 — 12 May 29. 7-30.



الأرفف الصلب (طراز أولستيل) فى قسم المحفوظات العام بوزارة الأشغال

بسم الله الرحمن الرحيم

أشبه العتيق من نظم المحفوظات، بالعربات تجرها الخيل . والحديث من تلك النظم ، بالسيارات تدار بالآلات . فرق يسير فى النفقة والثمن ، يقابله جهد طائل ووفرة وفيرة فى الزمن .

ما أعظم المجهود وطويل الوقت ، اللذين تستغرقهما النظم القديمة ، بين صفحات الفهارس المطوّلة والعدد العديد من مجلدات الدفاتر وسراكى التسليم .

ناهيك عن كثرة الأيدى ، وأثر العمل الآلى ، يكلفه الانسان المتعلم ، فيخضد من نشاطه و يضعف أنتاجه الفكرى .

كل ذلك قد تبدل اليوم ، بفضل النظم الحديثة ، المؤسسة على قواعد علمية متينة .

عشرون ألفا من ملفات المحفوظات فى مصلحة صحة بلدية الاسكندرية — وأضعاف هذا العدد اذا تكاثر على مدى الأيام — غدا يسيرا جدا أن تجد ما تشاء منها فى نظرة واحدة ووقت وجيز ، و يسيرا على كل انسان ، حتى ولو كان غير عليم بقواعد تلك النظم .

ياحبذا ثمنا زهيدا يشترى به نظام مؤكد ، ومكتب جميل الرونق ، حسن المنظر ، بلا ترف . مريح للعمل والعمال والجمهور .

ترى فيه كافة الأوراق فى منال اليد ، وتحت وقع البصر ، بغير مضايقة فى فسحة المبانى .

وقد فاز هذا المكتب بقصب السبق على أمثاله فى مصر، باستخدام عدد من الأجهزة الحديثة وهى :

دلائل من البطاقات مطبوعة باللغة العربية .

دلائل صلب مكتوبة بآلة الكتابة العربية .

الأرفف الصلب .

جهاز تلفرا .

وهذا الجهاز تلفرا ، أشدّ مايلفت النظر ، قد أبدل العمليات الكتابية بأخرى آلية (ميكانيكية ،) وأعد لرؤساء المصالح والأقلام ، وسيلة لحصر واحصاء الأعمال التى يؤدّيها الموظفون بكرة وأصيلا .

ذلك غير الهيمنة على مواضع ملفات الأوراق بمثل ماتكون فى خزانات الحفظ ، ولا يكلف هذا الجهاز مجهودا فى العمل ولا يستغرق وقتا فى البحث — كل شىء فيه يقضى بحركة أو نظرة يسيرة ، تكاد تكون كلمح البصر .

وهذه المستحدثات قد جاءت معقبة لكتابى ، المحفوظات والكتب ومبادئ ادارة الأقلام . فأراد حضرة صاحب العزة أحمد بك صدّيق ، مدير عام بلدية الاسكندرية ، أن يضيف الى درر أعماله المجيدة ، درة جديدة ، فأمر بطبع هذه الرسالة ، خدمة للعلم ومصالح الحكومة .

وحقا أن هذا العصر ، الذى توجه مليكنا المعظم باسمه السامى ، لعصر نهضة ورقى ، حافل بالعلوم والفنون ، زاهر بنوابغ الرجال .

أعلى الله شأن هذا الوطن المفدى ، وأيد مليكنا المحبوب ، وولى عهده فاروق ، بالنصر والعز والتوفيق .

« ليحى الملك »

أنواع المحفوظات

تنقسم محفوظات مصلحة الصحة الى ثلاثة اقسام تبعا لأقسامها الادارية الكبرى، وهى الأوبئة، والادارة الصحية، والمحال الصحية — وهذا التقسيم يكاد يكون طبعيا لاختلاف عناصر المحفوظات فيها :

أولا — لأن المكاتبات الخاصة بقسم الأوبئة تكاد تكون كلها معجلة وقصيرة الأجل، لا تلبث طويلا حتى ينتهى نفعها .

وأما فى الادارة الصحية، حيث المكاتبات الخاصة بالمستشفيات وشهادات الميلاد ومسائل الطب البيطرى، فكلها ذات آجال معينة .

ومكاتبات المحال الصحية أكثرها رخص لا تنتهى إلا بوفاة أصحابها من غير خلف، أو لانتهاء العين بالهدم أو الترك أو الغلق، أى أن محفوظات هذا القسم من النوع الطويل الأجل .

ويدعو هذا الاختلاف فى طبيعة المحفوظات الى تبويبها أو تقسيمها وفاقا لذلك، أى يتحتم اعتبار ملفات المحال الصحية من النوع الدائم، وملفات القسمين الآخرين من النوع المؤقت الذى يجدد سنويا .

وقد اتبعت الصحة سنة هذا التقسيم من قبل ، حيث كانت تحفظ أوراق القسمين الأولين فى أيد الموظفين مدى عام ثم تحتفظ بها فى مكان خاص عامين، ومن ثم يستغنى عنها .

أما محفوظات المحال الصحية فهى ملفات، نظمت منذ عام ١٩٢٢، بأسماء أصحاب الأعمال، وما قبل ذلك رتب فى مجموعات سنوية تبعا لتواريخ الرخص — وتحفظ تحت أيد الموظفين الملفات التى يجرى العمل فيها الى أن يقفل باب المكاتبات

فيها ثم تحفظ فى مكان خاص فى كرتونات مرقومة بأرقام مسلسلة ومرتبة فى فهرست أبجدية فى مجلد صغير بأسماء الأنواع التى تصدر بها الرخص . أما الملفات فليس لهـا فهرسة بل تحمل أرقاما تسمى أرقام الجرد المأخوذة من الدفاتر التى تحمل هـذا الاسم وتدوّن فيها جميع المحال التى رخص بها أو وضعت موضع البحث .

ويبلغ عدد الملفات الخاصة بهذا القسم عشرين ألفا ، والواجب فيها أن تعرض كل واحدة سنويا للوقوف على ما اعتور المحل من التغيير أو مطابقة شروط الرخصة بمعنى أنه يجب تكرار عرض هذه العشرين ألفا كل عام .

ولكن عددا كبيرا منها فى الواقع ليس ملفات عن محال بل أيضـا عن مخالفات وعن اجراءات وآراء المصلحة التى تبديهـا الى المحافظة عن المحال المعروفة باسم قسم أوّل ضبط . فهذا النوع من الحفظ يعتبر دوريا ويجب حفظه الى أجل مسمى بعد الانتهاء منه .

ويتلو ذلك الملفات الخاصـة بالمحال التى تغلق بحكم قضائى أو قـرار وزارى أو تترك لسبب ما فهذه تعزل على حدة مدى عامين ثم تعدم .

وعلى هذه الوتيرة يكاد يبقى أو يجب أن يبقى فى الحفظ الدائم عدد من الملفات يوازى عدد المحال التى فى المدينة .

وليس الوجوب هنـا مفروضا نظريا بل الواقع أن مصلحة الصحة تجرى على إصدار احصائيات سنوية ويعنيها كثيرا سهولة التعرف على عدد المحال فى المدينة ، وفى كل قسم من أقسامها ، وعدد الرخص والمعاينات والطلبات المرفوضة الخ .

ويبلغ عدد أنواع المحال الصحية حسب تبويب مصلحة الصحة العـامة مائة وثلاثون ونيف . وهـذه الأنواع غير محتم اجتماعها كلها فى مدينـة الاسكندرية وقد تبين أن نحو المـائة هو الموجود فى المدينة .

وطبقـا لنظريات الفصل الثانى عشر من كتاب المحفوظات تنقسم محفوظات صحة بلدية الاسكندرية الى ثلاثة أقسام وهى :

(١) دائم — ويتكوّن من ملفات رخص الأعمال الصحية وبعض أوراق تربو على العشرة آلاف .

(٢) مؤقت — ويتكوّن من أوراق الادارة الصحية وبعض المحال الصحية .

(٣) مستغنى عنه — أو نافع لوقته — ويتكوّن من بعض أوراق الأوبئة والقسم البيطرى .

التصـــــنيف

تبينا من تمحيص أنواع المحفوظات صنفين : —

صنف مؤقت يتوالى بالأشباه فى كل عام .

وصنف دائم ودائر الحركة فى كل عام .

ومثل الصنف الأول يجب فيه التعريف بالعنوانات التى من نوع الكليات كيما يجوز اطلاق معناها على الأوراق الحاضرة وأشباهها المستقبلة فتبقى العنوانات ولتتغير الأوراق :

وفى مثل الصنف الثانى يجب التعريف بالعنوانات التى من نوع الجزئيات حتى يتم انطباقها على جزئيات موضوع الأوراق الدالة عليها دون سواها .

وفيما يلى مثل من العنوانات الكلية التى اختيرت للصنف الأول .

(١) طلبات شهادات الميلاد من الاسكندرية .

(٢) « « « القاهرة .

(٣) « « الوفاة .

(٤) « « فتح القبور .

(٥) إصابات الكلب .

(٦) طلبات التطهير .

(٧) إصابات الأوبئة .

(٨) شكاوى القاذورات .

(٩) شكاوى من المحال غير المرخص بها .

(١٠) شكاوى من المجارى .

(١١) طلبات الكشف الطبي على الموظفين .

(١٢) مخالفات شهادات الميلاد .

(١٣) شكاوى مشايخ الحارات .

(١٤) شكاوى السقائين الخ .

أقسام الصنف الأوّل

ويشمل كل عنوان من العنوانات الكلية السابقة طائفة كبيرة من المكاتبات فقسمت جميع هذه الطوائف بأقسام متشابهة وعلى نمط واحد كما يلى :

(١) قسم الجمرك — الأسماء المبتدئة بحرف الألف .

(٢) « — « « باسم أحمد .

(٣) « — « « بالحروف ب ت ث ج .

(٤) « — « « « ح خ د ذ .

(٥) « — « « « ر ز س ش .

(٦) « — « « « ص ض ط ظ ع .

(٧) « — « « « غ ف ق ك ل .

(٨) « — « « حرف م .

(٩) « — « « باسم محمد

(١٠) « — « « بالحروف ن هـ و ى .

(١١) قسم المنشية — الأسماء المبتدئة بحرف الألف .

(١٢) « — مثل التقسيم السابق الى ٢٠

(٢١) قسم اللبان — بمثل الأقسام السابقة الى ٣٠

وهلمجرا الى نهاية أقسام المدينة التسعة فتصل أرقام الملف الى ٨٩

وتوحيد النمط فى التقسيم يسهل على المحافظة المتوسطة الحفظ بحيث يستطيع العامل البسيط، بعد فترة قصيرة من التمرين، أن يقرأ أو يملى أرقام الملفات من رأسه بغير وساطة الفهرست .

التفـــريع من شعبتين

تحتاج العنوانات الجزئيــة الى التوســع فى التفريع لاظهار الدقائق وتفصيلها بحيث تقع جميع الأوراق التى من نوع واحد حتما معا أو فى حلقة واحدة .

ولكن العوامل الآتية قد أحاطت التفريع فى صنوف القسم الثانى وهى :

(١) ان الجزء الأكبر من محفوظات هذا القسم يتكوّن من أوراق رخص المحال الصحية وهذه الرخص مفصلة الأنواع أو محدودة طبقا للائحة مصلحة الصحة ولا يجوز فيها التغيير كما أنها لا تحتاج الى زيادة فى البيان .

(٢) ان من أنواع المحال فى المدينة ما لا يزيد عدده على أصابع اليد .

(٣) ان المهم فى التعرف على هـــذا النوع من المحفوظات هو مصدرها أى الأسمـاء .

(٤) انه يفضّل كثيرا أن يكون تقسيم هذا الصنف فى مجموعات غير صغيرة ومتناسبة لامكان استخدام طريقة تلفرا فى ضبط توزيع الملفات .

ويستنتج من هذا ما يأتى :

(١) ان العاملين الأوّل والثانى جعلا زيادة التفريع على غير ضرورة .

(٢) ان العامل الثالث يحتم استعمال الفهارس الأبجدية التى تغنى عن التفريع .

(٣) وان العامل الرابع مضاد للتفريع .

فليس ثمة مندوحة ولا خير من التفريع من شعبتين .

الألوان

وخدمتنا الألوان فى التفريع غير المباشر، كالحاجة الى إحصاء أنواع المحال الصحية فى كل قسم من أقسام المدينة التسعة ، وكذلك الحاجة الى فصل ملفات الأقسام الادارية الثلاثة ، قد استعين عليها بالألوان، حيث خصص تسعة ألوان فى غلافات ملفات المحال الصحية لكل قسم لون، وخصص اللون العاشر لملفات قسم الادارة الصحية، واللون الحادى عشر لملفات قسم الأوبئة . وقد توافرت الغلافات بهذه الألوان الأحد عشر فى مطابع المدينة وكانت فاصلة بينة .

طريقة الحفظ

الطريقة الرقمية ذات العددين

امتازت الطريقة الرقمية بأنها أفضل الطرائق فى ضبط حفظ الملفات وترتيب مواضعها مع الاقلال من الأخطاء سيما اذا كانت مجموعة المحفوظات واسعة المدى .

ولو أن التفريع من شعبتين فليس من المحتم أن يكون الرمز من عددين، ولكن اذا كان مدى الحلقة الرقمية شاسعا ، كأن يصل الى عشرات الألوف كما ينتظر أن يكون فى محفوظات الصحة، فليس يسيرا على الحافظة حفظه، بمعنى أنه قد يصعب حفظ العدد الآتى — ٤٣٥٩٨٩ مع أنه يسهل حفظه على قسمين مثل ٤٣٥/٩٨٩

وقد وجب التفكير إزاء ذلك فى الطريقة المزدوجة، حيث استعمال الحروف والأرقام معا ،وحيث يستطاع الحصول على فهرست واحدة بدل اثنتين، ولكن هذه الطريقة، على الرغم من عدم شيوعها، فان رموزها وهى الأرقام والحروف، يعتورها فى اللغة العربية شيء من التنافر فى الشكل والرونق .

لذلك فضّل الرمز بالعددين حيث يشير العدد الأول للرؤوس والعدد الثانى الى المواضيع . ورتبت الفهرست على هذا الأساس كما يرى فى الكادر التالى .

كادر الفهـــرست

رقم النوع	الموضـــوع	رقم النوع	الموضـــوع
١١	بقالة الكمرك .	٣١	الحـــدادة .
١٢	« المنشـــية .	٣٢	السمـكرية .
١٣	« اللبان .	٣٣	كى الملابس .
١٤	« العطارين .	٣٤	النـــجارة .
١٥	« مينا البصل .	٣٥	المصانع والمدابغ .
١٦	« كرموس .	٣٦	ورش الرخام .
١٧	« محرم بك .	٣٧	سبك النحاس والمعادن .
١٨	« الحضرة .	٣٨	القطن .
١٩	« الرمـــل .	٣٩	تبييض المعادن .
٢٠	مأكولات .	٤٠	صناعات متنوعة .
٢١	أفران ومخابز .	٤١	تعبئة البيرة .
٢٢	جـــزارة .	٤٢	الخمور والتقطير .
٢٣	مطابخ .	٤٣	بـــترول .
٢٤	دقيـــق .	٤٤	الكؤول .
٢٥	لبن .	٤٥	كبريت .
٢٦	خضروات وفواكه .	٤٦	الزيوت المعدنية والشحومات .
٢٧	قلى وشى اللحوم .	٤٧	بوظـــة .
٢٨	الحلوى والفطير .	٤٨	بنزين .
٢٩	بيع الخـــبز .	٤٩	تبن .
٣٠	مصانع الأحذية .	٥٠	معامل متنوعة .

(تابع) كادر الفهرست

رقم النوع	الموضوع	رقم النوع	الموضوع
٥١	الثلج والقازوزة والتبريد .	٦٩	الأسواق العمومية .
٥٢	معامل الجبنة والزبدة والمسلى (وما يقوم مقامها) .	٧٠	الزرائب .
٥٣	معامل الحبال والدوبارة .	٧١	الاسطبلات .
٥٤	معامل الحلوى والدندورمة .	٧٢	جراجات .
٥٥	معامل الدجاج والطيور الداجنة .	٧٣	مغاسل عمومية والحمامات .
٥٦	معامل الدخان والسجاير .	٧٤	اكشاك وتخاشيب .
٥٧	مقلة حمص .	٧٥	الطواحين .
٥٨	معامل الطرشى .	٧٦	المستشفيات والمدارس .
٥٩	معامل بلاط الاسمنت .	٧٧	الشكاوى من المحال الصحية غير المرخص بها .
٦٠	مستودعات متنوعة (شون قطن) .	٧٨	بنسيونات وفنادق .
٦١	خشب العمارات .	٧٩	المساجد .
٦٢	مخازن الحديد .	٨٠	شكاوى المحافظة .
٦٣	الفحم .	٨١	الأسواق .
٦٤	الجلود .	٨٢	مخالفات وجنح اللبانين وخلافه .
٦٥	القطن السكارتو .	٨٣	المبانى .
٦٦	الخيش .	٨٤	مخالفات القاذورات .
٦٧	العظام والخرق .	٨٥	« بيع اللبن بدون تذكرة شخصية .
٦٨	حلقات السمك والسمك الطرى .	٨٦	أراضى الفضاء .
		٨٧	القهاوى .

(تابع) كادر الفهرست

رقم النوع	الموضـــوع	رقم النوع	الموضـــوع
٨٨	متنـــوع .	١٠٧	طلبات شهادات الميلاد بعـد عام ١٩١٢
٨٩	شكاوى متنوعة من قاذورات .	١٠٨	مخالفات شهادات الميلاد .
٩٠	طلبات تحليل مواد غذائية .	١٠٩	شهادات الوفاة .
٩١–٩٩	للمســـتقبل .	١١٠	شهادات التطعيم .
١٠٠	المستخدمون والموظفون .	١١١	شركة المياه .
١٠١	الدكاترة .	١١٢	مسائل ادارية .
١٠٢	أطباء الأسنان .	١١٣	مسائل صحية متنوّعة .
١٠٣	الصيادلة والصيدليات .	١١٤	قسم الأوبئة .
١٠٤	الدايات والحلاقين .	١١٥	القسم البيطرى والسلخانة .
١٠٥	الاتجار بالمواد المخدرة والسامة .	١١٦	طلبات استخدام .
١٠٦	طلبات شهادات الميلاد قبـل عام ١٩١١		

الفهـــرست الأبجــــدية

أى الفهرسين أفضل ؟

فهرست أبجدية لكل صنف أم فهرست وحيدة للجميع ؟

تفضّل الفهرست الوحيدة اذا كثرت الأسماء فى نوع واحد من المحفوظات مثل ملفات المحال الصحية، لأن فى ذلك السبيل الوحيد للتوسع فى التقسيم الأبجدى والوصول به الى جمع الأسماء المتشابهة حتما فى مكان واحد مهما كثر عدد الألفاظ التى تتكوّن منها . مثال ذلك :

أحمد محمد حسن الاسكندرانى .

فللوصول الى جمع الأسماء المشابهة له يجب التقسيم بالدرجات التالية :

(الدرجة الأولى) وهى تقسيم الأسماء كلها بين حروف الهجاء .

(الدرجة الثانية) تقسيم كل قسم من أقسام الدرجة الأولى بين حروف الهجاء والوصول منه الى لفظ أحمد .

(الدرجة الثالثة) تقسيم الأسماء المبتدئة بلفظ أحمد فى الدرجة الثانية بين الحروف الهجائية والوصول منها الى لفظ (حسن) .

(الدرجة الرابعة) تقسيم الأسماء المبتدئة بلفظ حسن فى الدرجة الثالثة بين حروف الهجاء والوصول منها الى لفظ الاسكندرانى .

وقد اختيرت الفهرست الوحيدة واتسعت أقسامها حتى أصبح كل مماثل للاسم السابق كائن مع أشباهه فى مكان واحد على بطاقة واحدة كما ترى فى الصورة .

وقد توافرت بذلك كل وسيلة للاقتصاد فى الوقت، والسهولة فى العمل، فانك تجد أى اسم، كثرت أو قلت ألفاظه، فى لمح البصر .

بنـاء الفهـرست الأبجـدية

عمليـة التقسيم (التفنيط)

نقلت قوائم الفهارس على أفرخ ورق مسطر، بالقلم الرصاص، فى نهرين، مع ترك سطر أبيض بين كل سطرين، وبحيث كتب الاسم على اليمين، وعددى الملف مقابلا له على اليسار، ثم قطعت الأفرخ عنـد السطور البيضاء فخرجت قصاصات صغيرة بالأسماء والأعداد .

ثم بدئ فى التفنيط بين حروف الهجاء والأسماء المكررة مثل (أحمد — وإبراهيم وإسماعيل — والسيد — وحسن وحسين — وعبد وعلى ومحمد ومحمود) .

ومن ثم (فنط) كل قسم من هذه على أقصى درجات التقسيم، بحيث كلما اجتمع أكثر من ثمانية أسماء، زيد فى التقسيم سواء باخراج الألفاظ المكرره أو باتبـاع الحروف الهجائية .

ومن ثم نقلت كل مجموعة صـغيرة على بطاقة واحدة فاجتمع أكثر من عشرة آلاف بطاقة . وملأت البطاقات، من صـناديق الفهارس طراز شانون، أربعة صناديق كل منها من أربعة أدراج .

الدلائل والاطارات الصلب ذات النوافذ

استعمل فى الفهرست الأبجدى الدلائل الآتية :

(١) بطاقات كرتون ٤ × ٦ بوصة من أربعة ألوان — أبيض — أزرق — أصفر — وبرتقالى .

والبطاقات ذات السن من مجموعات خماسـية، طبع على كل خمس مجموعات حروف الهجاء عدا حرفى الذاى والظاء لقليل ورودهما فى مبدأ الأسماء .

وقد استغرق الفهرست من هذه الدلائل ٢٥٠٠ بطاقة .

(٢) الاطارات الصلب ذات النوافذ وتضم هذه الاطارات قصاصات من الكرتون مغطاة بورق شفاف مقوى (سيلولويد) .

واختراع هذه الاطارات جاء منقذا للبطاقات من التلف والعطب المحتم من جرّاء تعدد الضغط عليها بالأصابع أثناء البحث فضلا عن الفضائل الآتية :

(١) إمكان الكتابة على الكرتون داخل النافذة بالآلة الكاتبة .

(٢) عدم الخوف على الكتابة من أى بلولة وذلك بسبب الوقايات المعمولة من الورق الشفاف ومن الصلب ذاته .

(٣) إطالة حياة البطاقة لسهولة تغيير العنوانات التى فى النافذة بغير حاجة الى تغيير البطاقات نفسها .

وقد استعمل من هذه الاطارات نوعان : أحدهما عرض ٦ سنتيمترات والآخر عرض ٣ سنتيمترات . وخصص الأول لأسماء الدرجة الأولى والثانى لما عداه من الدرجات .

الأثاث

عـدد

١٣ دواليب صلب للحفظ الرأسى طراز شانون — سعر ٨ ½ جنيه .

٥ حقائب من خشب أرو (بلوط) لبطاقات الفهرست طراز شانون — سعر ٤ ½ جنيـه .

١ حقيبة صلب للواعيـد (طريقة تكلر) ذات مفتاح طراز أولستيل — يخرج الدرج منها الى آخره دون أن ينفصل عن الحقيبة سعر ١٦٥ قرشا .

وقد ملئت ببطاقات بعنوانات الأشهر وأخرى بعدد الأيام فى مدى سته أشهر — سعر ٢٥ قرشا للمجموعة .

واستعملت طريقة تكلر على النحو المشروح فى كتاب المحفوظات والكتب وادارة الأقلام فى الصحف (من ٢٢٢ الى ٢٢٥) .

وطبعت القصاصات على النحو الآتى :

رقم الملف . . . موضوعه . . . .
الأجل المضروب . . . .
الغرض من الميعاد . . . .
المواعيد المؤجلة . . . .

٧ أقفاص صلب مقاس ٣٠ × ٩٠ × ٢٢٥ سنتيمترا لكل قفص — من أربعة أرفف لحمل حقائب الكرتون للملفات المعزولة — سعر ٢ جنيه .

ويتوافر فى هذه الأقفاص الفوائد الآتية :

(١) سهولة تغيير الارتفاعات بين الأرفف بفضل المسامير القلاووظ المربوطة بها والثقوب الموجودة فى حافة القوائم .

عـدد

(ب) وجود الحقائب على أعلى رف فى منال اليد للرجل المتوسط القامة .

(حـ) سهولة عمل مجموعات منها فى أطوال حسب الاختيار .

٢ أرفف صاب مقسمة بفواصل لترتيب الملفات المعدّة للتوزيع — وهى من نوع الأقفاص المذكورة أعلاه انما نزيد عليها بالفواصل — سعر القطعة ٨ قروش

٢ عدّادان صلب طلاء نيكل لترقيم صحائف الملفات — سعر القطعة ٣ جنيهات .

٢ مثقابان صلب بأيدى ذات طلاء نيكل — سعر القطعة ٦٥ قرشا .

١ مقسم كرتون من ٢٥ فاصلا من الكرتون السميك المغطى بالقماش ومطبوع على حوافها حروف الهجاء وفى الكعب وقايتان صلب طلاء نيكل — للتقسيم الأبجدى، للتقارير ومحاضر الجرد — سعر ١٢٥ قرشا .

١ حاجز خشب لفصل الجمهور عن الموظفين طول ٨ متر وارتفاع ١,١٠ متر وفى أعلاه بطوله رف (عارضة) عرض ٣٠ سنتيمترا مصنوع العظم من خشب موسكى والحشو من خشب أبلكاج مدهون أسطر لون أرو — سعر ٦ جنيه .

١ نافذة من اطار من خشب موسكى حشو زجاج انجليزى مقاس ١٥٠ × ٥٠ سنتيمترا مدهون أسطر لون أرو ومثبت فوق الحاجز لفصل جهاز التوزيع عن الجمهور — سعر جنيه واحد .

١ حقيبة خشب زان مقسمة من الداخل ثقوبا قطر ٢ سنتيمتر وتكوّن مربعا ٨ × ٨ = ٦٤ ثقبا . مدهونة أسطر لون جوزى من الخارج ولاكيه من الداخل — سعر ٣٠ قرشا .

وتستخدم هذه الحقيبة بدلا من حقيبة الايصالات ذات البطاقات ليجتمع فى كل ثقب جميع الايصالات المعطاة من شخص واحد بحيث يستطاع رد أى عدد من الايصالات لأصحابها فى مزيد السرعة .

عدد

وقد طبعت الايصالات على قصاصات ورق ٣ × ٤ سنتيمترلتبين رقم الملف واسم المستلم .

١٠ مناضد الكتابة .

وقد جهز القلم بعشرة مناضد من الطراز الأمريكى المبين فى الصورة مقاس ٨٠ × ٨٠ × ١٣٠ سنتيمترا .

وقد صنعت فى الاسكندرية من قوائم من خشب الزان والحشو من الخشب الأبيض ومن فوقه ألواح الخشب المسمى تريبلاى أو الأبلكاج ومدهونة أسطر لون الأرو وبلغت تكاليف المنضدة الواحدة جنيهين .

وقد صممت المنضدة بحيث تتوافر فيها المنافع الآتية :

(١) إخلاء أحد الجانبين من الأمام للانتفاع به عند وضع حقائب الفهارس بجانب المناضد .

(٢) اتساع الفسحة لأرجل الجالس ليسهل له الالتفات الى الجانبين .

(٣) الارتفاع عن الأرض تحقيقا للنظافة .

عمليــــــة الصـادر

حضرة صاحب العزة

تعلمون عزتكم أن قلم القيودات فى الادارة العامة للبلدية هو الذى يقوم وحده بتصدير جميع المكاتبات الصادرة من إدارة الصحة سـواء أكانت ممضاة من المدير العام أو من مدير الصحة — وانه تنفيذا لهذا النظام يرسل كل قلم من أقلام الصحة مكاتباته ومعها صورها رأسا الى القلم المذكور لتصـديرها واعادة الصور بعد توقيع إشارة الصادر عليهـا . وعلى الرغم من ضياع الوقت فى عمليات التسليم والتسلم بين الأقلام وعدم استيفاء الملفات من جرّاء انتظار الصور — وكثرة السراكى ومضاعفة الأعمال الكتابية على غير جدوى — على الرغم من ذلك كله فهـذا الترتيب معطل للنظم الحديثة التى أدخلت على قلم محفوظات الصحة من وجوه كثيرة أهمها :

(١) تكرار عملية تصنيف الأوراق الخاصة بمكاتبة واحدة ثلاث مرات : الأولى فى الورود . والثانية بعـد استلام الصور . والثالثة فى استلام الردود (الاجابات) لأنها لا تشير فيما خلا نمر تسجيلات البلدية ، الى أرقام الملفات الصحية المختصة . وفى تكـرار العمليات ضرورة الى زيادة الأيدى وهو الأمر المرغوب جدّ الرغبة فى اجتنابه .

(٢) عدم قيام الملفات بوظيفتها لخلوها من آخر المكاتبات التى تتم المعلومات الصحيحة بها .

(٣) عدم امكان تنفيـذ الطرق الاطرادية (الأتوماتيكية) لسـير الملفات والمكاتبات وذلك ببقاء طريقة السراكى العتيقة الموجبة لمضاعفة العمليات الكتابية ومن ثم زيادة عدد الأيدى .

لذلك أرجو الترتيب الآتى :

(أوّلا) يقوم قلم المحفوظات الجديد بدون واسطة قلم قيودات الادارة العامة بعمليات الصادر للكاتبات الممضاة من مدير الصحة أو من ينوب منابه .

(ثانيـا) الخطابات التى تجهزها مصلحة الصحة لامضاء المدير العام تحرر من ثلاث نسخ ليستبقى قلم محفوظات الصحة نسخة منها فى الملفات المختصـة ويرسل الأصل والنسخة الثانية لقلم محفوظات الادارة العامة ليقوم بتصدير الأصل وحفظ النسخة الثانية فى ملفاته أو إعادتها باشارة التصدير الى قلم محفوظات الصحة .

٢١ ديسمبر سنة ١٩٢٨

عمليـــــة الخطابات الصـــادرة

فى قســـم الصـــحة

حضرة صاحب العزة

أتشرف بأن أخبر عزتكم بأن جناب وكيل المدير العام قد وافق أمس على مبدأ انفصال صادر الصحة (أى المكاتبات الصادرة بامضاء مدير الصحة) عن الادارة العامة، وريثما تصدر الأوامر الكتابية فى هذا الصدد وافق جنابه على الترتيب الآتى :

(١) يتولى قلم المحفوظات الجديد وحده دون غيره عملية تصـدير الخطابات الصادرة بامضاء مدير الصحة .

(٢) كل خطاب صادر يجب أن يكتب عليـه رقم الملف التابع له وعلى قلم المحفوظات وضع التاريخ الذى يصدر فيه بالضبط .

(٣) على قلم المحفوظـات حفظ النسخة الثانيـة من الخطابات الصـادرة فى ملفاتها بعد ختمها أو توقيع الاشارة اللازمة الدالة على حصول التصدير .

(٤) على قلم محفوظات الصحة تغليف جميع المكاتبات الأصلية الصادرة وقيدها فى سركى وتسليمها مفتوحة لقلم قيودات البلدية فى الحال .

(٥) على قلم قيودات البلدية بعد تسلم خطابات الصحة تسجيلها لديه بطريقته بدون أن يضع عليها أرقام ما خلافا لرقم الملف الذى وضعه أرشيف الصحة — وارسال الخطابات الى جهاتها فى نفس التاريخ .

بناء على ذلك أرجو التكرم بالتنبيه على حضرات موظفى ادارة الصحة بالكف عن استلام الخطابات أو تصديرها بمعرفتهم رأسا الى الادارة العامة أو الى أى جهة ما بدون واسطة قلم محفوظات الصحة الجديد .

واجبات الأرشيف

وأرجو أن يفهم حضراتهم جميعا أنه كيما يستطيع قلم المحفوظات الجديد تأدية وظيفته الجديدة على الوجه الأتم يجب أن يمتنع كل موظف وكل قلم عن تأدية أى عمل يكون من اختصاص هذا القلم وفيما يلى مختصر اختصاصاته وهى :

(١) تسلم جميع الخطابات الواردة لادارة الصحة مهما كان مصدرها أو نوعها

(٢) تثبيت المكاتبات فى الملفات أو نزعها منها .

(٣) نقل الملفات بين الأقلام وبين كبار الموظفين .

(٤) حفظ وصيانة الملفات وترقيم صحائفها

(٥) نزع أو استبدال المكاتبات التى تقضى الحاجة المصلحية بحفظها أو ارسالها الى مكان آخر .

(٦) تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة وتوجيهها الى الجهات المختصة بها .

والمرجو من حضرات الموظفين أن يتبعوا القواعد الآتية فيما يختص بنظام الملفات والمكاتبات .

التحـــــرير

(١) تكتب جميع الخطابات المعـدة لامضاء المدير العـام من ثلاث نسـخ (صورتان وأصل) والخطابات المعدة لامضاء مدير الصحة أو من ينوب عنه من نسختين صورة وأصل .

(٢) المكاتبات التى تحرر فى دفاتر الكربون يجب أن يتبع فيها القاعدة السابقة أى نزع النسختين من الدفتر وارفاقهما بالملف .

(٣) يجب على كل محرر أن يكتب فى رأس المكاتبـة أو فى المكان المعـدّ لذلك رقم الملف المختص وعدد المرفقات .

(٤) يجب ترك هامش على يسار المكاتبـة بمقدار ٢ سـنتيمتر ليمكن تثبيتها فى الملف بدون تلف الكتابة .

(٥) كل مكاتبـة مرغوب فى الحاقها بصحيفة أو عدد من صحائف الملف يجب أن يكتب بخـط واضح وفى مكان ظاهر — إشـارة — الى قلم المحفوظـات لنزعها من مكانهـا وارفاقها بالمكاتبـة الصادرة ولا يجوز لأى موظف أن ينزع هذه الصحيفة بمعرفته .

(٦) كل صحيفة من الملف مطلوب استخراجها منـه يجب أن يحرر صورة طبق الأصل منها لتوضع بمعرفة قلم المحفوظات مكانها .

(٧) يجوز استثناء المكاتبات الآتية من القاعدة السابقة (رقم٦) بشرط أن تحرر قصاصة بدل أو ملخص منها — وأنواع هذه المكاتبات هى :

العرائض والشكايات وطلبات شهادات الميـلاد والوفاة وخلافه من أنواع الطلبات التى يجب أن ترسل (أصولا) الى الجهات المكلفة النظر فيها خارج ديوان الصحة .

الملفـات

(٨) كل ملف مرغوب فى توجيهه من موظف أو قلم الى آخر يجب أن يكتب على آخر صحيفة فيـه الاشارة اللازمة بذلك وارسال الملف الى قلم المحفوظات ليتولى هو إرساله الى الموظف أو الى القلم المطلوب .

(٩) جميع المكاتبات المعدّة لامضاء الرؤساء توزع فى ملفاتها بعد تمام تحريرها وترسل الى قلم المحفوظات ليتولى هو بمعرفته عرضها على الرؤساء .

(١٠) لا يجوز إعارة ملف بمعـرفة موظف الى موظف أو قلم أو مصلحة خارج ديوان الصحة بدون علم قلم المحفوظات .

وانى على يقين تام أن جميع حضرات الموظفين فى مصلحة الصحة سـيتوخون الدقة فى اتباع هذه القواعد لكيما تصل المصلحة بالنظام الجديد الى الغاية المطلوبة منـه وهى سرعة الأعمال وضبط حركة المكاتبات وتوطيد دعائم النظام فى الأعمال الادارية والكتابية .

تنظيم قلم المحال الصحية

جناب المحترم رئيس قسم المحال الصحية .

على أثر تنظيم قلم المحفوظات أظهرتم جنابكم رغبة شديدة فى أن يتوخى قلم المحال الصحية النظم التى تتمشى مع نظام المحفوظات الجديد وقد حظى بموافقتكم الترتيب الآتى فالمرجو من حضرات موظفى القلم المذكور اتباعه وهو :

(ا) دفتر الجرد :

(١) يبطل استعمال دفتر الجرد فى صورته القديمة ويستبدل بدفتر آخر يقيد فيه جميع محاضر الجرد التى يحررها الملاحظون .

(٢) يجب فى استعمال الدفتر المذكور قيد كل محضر على أثر وصوله الى المكتب فى الحال وقيد رقم الملف المختص به كذلك .

(٣) دفاتر الجرد سنوية ويجب أن تبين عدد عمليات الجرد السنوية نوعا نوعا وقسما قسما .

(ب) دفتر المخالفات :

(١) يجب أن يبين فى دفتر المخالفات جميع الأحكام، سواء أكانت وقتية أونهائية، توا على أثر ومن واقع الاشارات التى يكتبها مندوب الصحة، وعلى الكاتب المختص أن يوقع باسمه بجانب تلك الاشارة اعترافا بقيامه بهذا الواجب .

(٢) فى نفس الوقت الذى يمسك فيه قلم المحفوظات صندوق تكلر لضبط المواعيد يجب على الكاتب المختص التضامن معه فى تحمل مسئولية

تنفيذ الأحكام ولذلك يجب عليه، مسك مفكرة (أجندة) لبيان المواعيد وصحف دفتره ، وطلب الملفات المختصة فيما لو تأخر قلم المحفوظات في عرضها في الوقت اللازم .

(٣) كاتب المواعيد في قلم المحفوظات وكاتب دفتر المخالفات في الصحة كلاهما مسئولان معا عن متابعة القضايا ومراقبة تنفيذ الأحكام في أوقاتها .

(ج) الإحصائيات :

بالنظر الى أهمية الاحصائيات في نظر العالم المتمدين وضرورتها للتقارير السنوية يجب إعداد الدفاتر اللازمة لضبط هذه الإحصائيات وحصرها أولا بأول — وفيما يلى الترتيب الذى تراءى موافقته في الوقت الحاضر .

يعدّ دفتر تكون كل صحيفة أو صحيفتين منه بمثابة أسبوعية يبين فيها ما يأتى :

(١) أنواع محال الأقسام الأوّل والثانى والثالث في رأس أو هامش الأسبوعية .

(٢) تعمل في الهامش أو الرأس أنهر أو عواميد يبين فيها : الرخص . المحال الجديدة . المخالفات . أحكام الغلق . المحال المتروكة بسبب الوفاة أو الهدم . والرخص المنقولة .

(٣) تجمل كل أسبوعية في نهاية الأسبوع ويلحق الإجمالى في الأسبوعية التالية وهلمجرا الى أن ينتهى العام .

(٤) دفاتر الاحصائية سنوية وتبتدئ من أوّل يناير وتنتهى في ٣١ ديسمبر .

ويجوز أن تكون هذه الدفاتر من النوع المفككة الصحف (انظر الرسم) .

وتفضلوا بقبول احترامى ،،

٢١ ديسمبر سنة ١٩٨٢ .

التـــــوزيع

عنى، وما فتئ يغنى كثيرا، فى أقلام المحفوظات الحديثة، بكل السبل المؤدّية الى تعرّف أماكن الملفات بعد خروجها من مخازن الحفظ، لسهولة تناولها فى أى وقت، كلما عرضت الحاجة اليهـا، ولكى لا يضـيع وقت يترتب عليـه تأخير فى تصريف الأوراق .

وأبان كتّاب المحفوظات ابتـداء من صحيفـة ٢٠٥ كيف ينظم بعض الأقلام تبادل الملفات والأوراق بسراكى التسليم والايصالات وبطاقات الترانسيت .

وقد أظهرت التجارب نجاح الترانسـيت فى الاقلال أو القضاء على سراكى التسليم، وتحديد الزمن والمسؤولية بين الموظفيـن، والهيمنة على مواطن الأوراق والملفـات .

ولكن بدا خلال التجارب بعض مناقص، لم تؤثر فى قيمة الترانسيت، أهمها كثرة الأيدى التى تقوم بالتوزيع اذا ما انفسـحت فرجة العمل بمعنى أنه اذا كثر عدد الأقلام التى توزع بينها المكاتبات وكثرت هذه كذلك تحتم زيادة عددالموزعين، وأعقب هـذه الزيادة بعض عطل وابطاء فى سير الملفات من جرّاء تبادل الملفات بين الموزعين قبل وقوعها فى يد الموزع المختص .

كذلك لم يغن عن الايصالات فى تسليم الملفات الى الأقلام الخارجة عن دائرة المصلحة، فوضعها حيث البطاقات المختصة، بترتيب أرقام الملفات، داع لأن يستغرق جمعها، لردّها، وقتا ووقتا طويلا اذا كثرت أو كثر عدد طالبيها .

كما أن فى جميـع الأحوال التى تكثر فيها بطاقات التوزيع يظل متعـذرا جدّا معرفة عدد الملفات التى فى يد كل موظف أو قلم .

حقيبـــــة الايصالات

وقد تكلم كتاب المحفوظات عن حقيبة الايصالات التى تستخدم لتنظيم الايصالات بالبطاقات بترتيب رموز الملفات الرقمية أو الحرفية وفى هذه الحقائب نفس المنقصة التى نوهنا بها وهى عدم جمع ايصالات الفرد الواحد فى مكان واحد وضياع الوقت فى استرداد الايصالات .

وهذه الحقيبة كوسيلة لتعقب أثر الملفات لا يستطاع ترتيبها بأحسن مما هى عليه ولكن حيث تنعدم هـذه الصفة ، بوجود بطاقات الترانسيت أو غيرها ، ينبغى أن تحفظ فيها الايصالات بترتيب الأفراد .

وربما يفى بهذا الغرض حقيبة على شكل صندوق صغير ذى غطاء وفى داخله تقسيمات أو عيون لجمع الايصالات التى من مصدر واحد فى عين واحدة أو أكثر ويمكن الرمز الى المصادر بالحروف أو الأرقام ، والدلالة الى الرمز على الغطاء .

وإذ الحالة فى بلدية الاسكندرية تقضى باعطاء الملفات الكثيرة للملاحظين فلم يك ثمة غنى عن استخدام مثل هذه الحقيبة احتفاظا بالايصالات وضنا بالوقت الذى يستغرق فى ردها — وقد وصفنا هذه الحقيبة فى غير هذا المكان .

جهــاز تلفـــــرا

لم تعدم الأفكار الحديثة فى أكثر الشؤون وسـيلة للتخلص من الأضرار التى يجر اليها الاكثار من الأيدى المستخدمة للعمل .

وقد قيض للمحفوظات جهاز تلفرا، لافتـداء المناقص التى ألمعنا اليها، وتحقيق الفوائد الآتية :

(١) تحويل أكثر الأعمال الكتابية الخاصة بالتوزيع الى أعمال آلية (ميكانيكية) ويترتب على ذلك منافع كثيرة أهمها :

(ا) عدم الاكثار من الأيدى تبعا لزيادة الأعمال .

(ب) امكان استخدام الخدم أو العمال القليلى الأجر بدلا من الكتبة .

(ج) اقتصاد الوقت الضائع فى تعدّد القراآت (للكاتبة الواحدة) وفى تبادل الملفات بين الموزعين .

(د) اقتصاد عدد البطاقات التى تستهلك فى عملية الترانسيت .

(٢) الاشارة الى الأوراق أو الملفات بعلامات بارزة للعيان يسـتفاد منها المنافع الآتية بمجرد النظر وبغير مجهود ما :

(هـ) حصر عدد الأوراق أو الملفات التى لدى الموظف أو القلم .

(و) تواريخ التسليم .

(ز) حصر حركة الأوراق وتواريخها .

(ح) الاطمئنان بين الأقلام التى تتبادل الأوراق والملفات على ما يسلم اليها وما يرد منها .

(٣) اعطاء الرؤساء وسيلة أو عين لتقدير كميات الأعمال المنجّزة والمتخلّفة يوميا — ويستفاد من ذلك :

(ط) حرص الموظفين على انجاز الأعمال أوّلا بأوّل اتقاء لهذه العين .

(ى) استحالة اخفاء الأعمال المتخلفة عن الأنظار .

(ك) امكان الاستفادة بمعونة الأقلام والموظفين لبعضهم لأن كميات العمل لا تتعادل فى كل يوم فقد تزيد يوما وتنقص يوما آخر وقد تزدحم فى قلم وتضعف فى قلم آخر فى نفس الوقت ، فجهاز تلفرا يبين هذه النسبة وبذلك يمكن تكليف موظفى الأقلام القليلة العمل مساعدة القلم الذى ازدحمت أعماله .

وصف الجهاز

يتكوّن الجهاز من الوحدات الآتية :

(١) المفاتيح

مفاتيح (Plugs) مثل أوهى بعينها المفاتيح المستعملة فى الراديو والمفتاح الواحد عبارة عن قلم أسطوانى قطره ٠٫٠٠٥م يتراوح ارتفاعه بين ٠٫٠٢ و ٠٫٠٤٦ م وفى أحد طرفيه لسان يبلغ طوله بين ٠٫٠١ و ٠٫٠٢٦ م واللسان مصنوع من المعدن للاتصال الكهربائى أما القلم فهو بمثابة المقبض للمفتاح ومصنوع من مادة عازلة من الزجاج أو الخزف أو السلولويد أو الخشب .

والمقابض نوعان : نوع قصير لا يتجاوز طوله ٠٫٠١ م ومسدود أو مغطى من الطرف الثانى بطربوش ويعرف بطراز واندر (Wandar) .

وأما النوع الثانى ، وهو المقصود بكلمة مفتاح ، مفتوح من الطرف الثانى ومجهز ليتصل به مفتاح واندر .

وللقابض أشكال وألوان شتى ولكن المستعمل من الألوان في الراديو ستة أو عشرة فقط ولكن في حالة استخدامها بجهاز تلفرا، حيث الحاجة ماسة الى مجموعات من أشكال كثيرة مخالفة، فان التمييز بين المفاتيح يكون باختلاف الأشكال والألوان والأرقام .

وتستخدم المفاتيح في جهاز تلفرا للدلالة على الجهات الموجودة فيها الملفات وتستخدم طراز واندر للدلالة على الجهات الموجودة لديها ملحقات الملفات .

بمعنى أنه اذا كان عشرون قلما أو موظفا يتبادلون الملفات وملحقاتها وجب إعداد عشرين مجموعة من نوعى المفتاح بأشكال أو ألوان أو بألوان وأرقام متخالفة .

ويجب أن يكون عدد المفاتيح في كل مجموعة مساويا أو يزيد قليلا على أكثر عدد من الملفات يمكن احتمال وجوده في وقت واحد في القلم الواحد، فاذا أرسل ملف أو أكثر الى أحد الأقلام أخذ بدلا عن الملفات عدد مساوٍ من المفاتيح المخصصة له وكذلك الحال في ملحقات الملفات حيث يجب المبادلة بمفاتيح واندر .

ولو طرحت نظرك قليلا الى (المركات) التي تستعمل في القهاوى قرب الفهم اليك . ويبلغ ثمن المفتاح الواحد قرشا صاغا تقريبا .

(٢) لوحة الأسوتش

لوحة الأسوتش عبارة عن دولاب من قطعتين بأشبه دولاب الأسوتش المستعمل في سنترال التليفون .

القطعة الأولى عبارة عن لوحة من خشب أو معدن أو طبخ ذات ثقوب كثيرة مرتبة في طوائف ومجموعات . كل مجموعة مكونة من مائة ثقب عبارة عن مربع أحد أضلاعه عشرة ثقوب وكل عشرة مجموعات تكون طائفة ألفية (أى من ألف ثقب) مصطفة بجوار بعضها في نهر أونهرين منفصلة عن بعضها بمسافة ٤٫٠ م

وقد تكون اللوحة مكوّنة من طائفـة واحدة أو جملة طوائف منفصـلة عن بعضها بحواجز من الخشب .

وتميز كل مجموعة عن الأخرى بعلامات (ايتيكيت) من النحاس أو الباغة مرقومة بأرقام المئات من ١٠٠ لغاية ألف .

وفى ناحيتين من كل مجموعة بطول الضلع علامتان رقيقتان من النحاس أو الباغة، إحداهما أفقيـة من الجهة العليا مرقومة بأرقام الآحاد من صفر الى ٩ ، والثانيـة رأسية مرقومة بأرقام العشرات من ١٠ الى ٩٠

وتُميز الطوائف عن بعضها بعلامات مرقومة بأرقام الآلاف .

٣ — السـقاطـات

ويوجد فى كل ثقب سقاطة (Socket) هى بحسب العرف الصناعى نتايات المفاتيح وهى عبارة عن مواسير من النحاس أو المعدن لتدخل فيها أطراف المفاتيح فلا تقتلع منها إلا بقوة .

ويبلغ ارتفاع السقاطة ٠,٠٢م ، ٠,٠٣م وقطرها ٠,٠٠٣م ، ٠,٠٠٥م ومقلوظة من الخارج ومتصل بها صامولة لربطها فى اللوحة الخشب .

ويبلغ ثمن السقاطة الواحدة ثلاثة مليات .

٤ — قاعـدة التماس

والجزء الثانى من دولاب الأسوتش عبارة عن قاعدة ذات أطار خشبى وفيها مجموعات من الثقوب خمسينية أو مئوية وفيها سقاطات كل مجموعة منها متصلة من الطرف الأسفل بسلك كهربائى .

وعدد المجموعات فى القاعدة يقابل عدد الأقلام المطلوب التوزيع بينها .

وقد استغنى فى بلدية الاسكندرية عن الاتصال الكهربائى من قبيل التجربة .

وتوضع مفاتيح كل قلم فى المجموعة المخصصة لها وفى حالة الاتصال الكهربائى يحدث رفع أو وضع المفتاح فى السقاطة اشارة بالاتصال الكهربائى على المنبه المختص .

٥ — المنبهات

عبارة عن عدادات أشبه بعدادات السيارات توضع فى الأقلام وتتصل بقاعدة التماس ولكل منبه سلك اتصال بمجموعة مفاتيح .

ويبين العداد عدد الملفات الواردة وعدد المردود منها بحيث يستدل من العدد الظاهر فيه على مقدار الملفات التى لدى القلم — بمعنى أنه كلما أرسل الى القلم ملف رفع مفتاح من مفاتيحه ووضع على لوحة الأسوتش، فهذه الحركة تحرك المنبه ويظهر فيه عدد واحد، فاذا رفع مفتاح ثان تغير العدد الى اثنين، والمفتاح الثالث الى ثلاثة وهلمجرا — واذا أعيد ملف الى قلم التوزيع أعاد المفتاح الى مجموعته فى قاعدة التماس فينقص الرقم الذى فى المنبه واحدا فاذا كان ثلاثة صار اثنين واذا أعيد مفتاح ثان صار عدد المنبه واحدا وفى اعادة المفتاح الثالث ظهر فى المنبه رقم صفر .

٦ — الايتكيت

تستخدم هذه الايتكيت فى الأحوال التى يرغب فيها فى معرفة تواريخ التوزيع .

وهى عبارة عن علامات مصنوعة من الكرتون أو الخشب أو السلولويد مستديرة الشكل ومثقوبة من الوسط بحجم ثقب السقاطة وهى نوعان :

(ا) النوع الأول — قطره ٠٫٠١٥ م ومصبوغ فى اثنى عشر لونا .

(ب) النوع الثانى — قطره ٠٫٠١ م وذو لون واحد ومرقوم بأرقام من ١ الى ٣١

ويستخدم النوع الأوّل للدلالة على الشهور والنوع الثانى للدلالة على أيام الشهر ولأجل استخدام هـذه الايتكيت بسهولة توجد مائة من كل وحدة من وحدات النوعين فى حقيبة صغيرة .

فاذا أردت تبيان تاريخ ارسال أى ملف يجب أن تضع فى طرف المفتاح واحدا من الايتكيت الملوّن بلون الشهر الذى أنت فيـه ثم ايتكيت من المرقوم برقم ذلك اليوم ثم تضع المفتاح فى السقاطة فيكفى عند النظر الى المفتاح معرفة الشهر واليوم .

ولسهولة استعمال هذه الايتكيت فان كل نوع من الثلاثة وأربعين يوجد فى نحو مائة أو مائتين منه فى حقيبة صغيرة بحجم الايتكيت وبأسفل كل حقيبة زنبرك (ياى) يجعـل الايتكيت دائمـا فى مسطح ارتفاع الحقيبة ليسهل تناولهـا بطرف المفتاح أو اعادتها بدون ضياع وقت ما .

الاشارات الكهربائية

فى حالة اسـتعمال المنبهات فى المكاتب يرافق كل عدّاد لمبة أو جرس كهربائى تحدث ضوءا أو صوتا عند اشـتغال المنبه لكيما يلفت نظر صاحب العدّاد الى عدد المفاتيح وما يقابله من الملفات الذى أضيف أو استنزل من عهدته — وهـذه الطريقـة تعطى لصاحب العدّاد نفس الضمان الذى يحصـل عليه الأفراد الذين يتبادلون الفيش فى مثل القهاوى الذى ضربناه آنفا .

طريقـــة الاســتعمال

لوحة الأسوتش

الغرض من تقسيم اللوحة الى مجموعات مئوية ثم الى طوائف ألفية هو تمكين العامل من مواطن الأرقام حتى يكاد، بعد المران، يدل أصبعه على الرقم بغير نظر اليه وبمجرّد سماعه .

وتقسيم الطوائف يجعل جميع الأعداد التى دون الألف فى الطائفة الأولى والتى ألف فأكثر ودون الألفين فى الطائفة الثانيــة والألفان فأكثر دون الثــلاثة آلاف فى الطائفة الثالثة وهلمجرا .

وكذلك تقسيم المجموعات يجعل جميع الأعداد التى دون المــائة فى المجموعة الأولى والتى بعــد ذلك دون المــائتين فى المجموعة الثانيــة والتى دون الثلثمائة فى المجموعة الثالثة وهلمجرا حتى الأعداد التى من ٩٠١ الى ٩٩٩ فألف فى المجموعة العاشرة .

فلو كان فى اللوحة ثلاثة طوائف أو أنهر يمكنك أن تقول بغير تردد أن العــدد ٢٥٤٤ يوجد فى المجموعة السادسة من الطائفة الثالثة وأن العدد ١٤٣٥ فى المجموعة الخامسة من الطائفة الثانية وأن العدد ٣٦٧ فى المجموعة الرابعة من الطائفة الأولى .

وترتيب المجموعة الواحدة مجعول لاظهار أرقام الآحاد والعشرات . ودليل الآحاد فى الخط الأفقى العلوى والعشرات فى الخطوط الرأسية كما ترى فى الشكل الآتى :

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	١٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٢٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٣٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٤٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٥٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٦٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٧٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٨٠
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	٩٠

أنظر الى هــذا الشكل وضع أصبعك على النقطة الأولى من اليمين فى السـطر الأعلى ثم انزل بأصبعك للتى بعدها فى نفس العامود ثم الى الثالثة فالرابعة حتى الأخيرة وهى العاشرة تجد أنك أشرت الى الأعداد المكتوبة على الجانب أى صفر — ١٠ — ٢٠ — ٣٠ الخ .

واذا فعلت هــذه العملية ابتداء من النقطة الثانية فى السطر الأوّل وتدرّجت على العامود الثانى فانك تشير الى الأعداد ١١ — ٢١ — ٣١ — ٤١ — وهلم جرا الى ٩١

والعامود الثالث يقرأ ٢ — ١٢ — ٢٢ — ٣٢ — وهلم جرا الى ٩٢

وبعبارة أخرى ضع أصبعك على رقم الآحاد ثم انزل به الى رقم العشرات تجد العدد الذى تريده .

مثال ذلك عدد ٩٥ يوجد فى العامود السادس من السـطر الأخير وعدد ٨٩ يوجد فى العامود الأخير من السطر التاسع وعدد ٧٧ يوجد فى العامود الثـامن من السطر الثامن .

وكذلك جميع الأعداد المزدوجة فى خط واحد وهو محور المربع من أعلى اليمين الى أسـفل اليسار فانك تقرأ فيه صفر ١١ — ٢٢ — ٣٣ — ٤٤ — ٥٥ — ٦٦ — لغاية ٩٩

ومن ذلك يمكنك الدلالة على العدد ٢٥٤٤ بأنه فى العامود الخامس من السطر الخامس للمجموعة السادسة من الطائفة الثالثة والعـدد ١٤٣٥ فى العامود السادس من السطر الرابع من المجموعة الخامسة للطائفة الثانية والعدد ٣٦٧ فى العامود الثامن من السطر السابع من المجموعة الرابعة للطائفة الأولى .

ارقام الترانسيت

لو أمكن تحوير رموز الملفات بحيث تنطبق على تقسيم مجموعات لوحة الأسوتش بمعنى أن يكون الرمز للصنوف أو رؤوس المواضيع موافقا (أعنى هو بعينه الرمز) للطوائف والمجموعات .

لو تيسرت هذه المطابقة فى الرموز غدا عمل لوحة الأسوتش من أيسر الأمور، من حيث تصبح طريقة التعرف على الملفات فى خزائن الحفظ هى نفس الطريقة للتعرف على الملفات خارج أقلام الحفظ من لوحة الأسوتش .

وللوصول الى هذه الغاية يجب :

(١) بناء فهرست للمحفوظات بحيث يكتفى فى رموز الملفات بعددين كما ألمعنا الى ذلك فى بناء فهرست محفوظات الاسكندرية .

(٢) أن تكون المحفوظات من النوع الدائم المتكرر الحركة .

وكما أنه لا يتوافر الشرط الثانى فى أقلام المحفوظات توافرا تاما فانه يخشى كثيرا أن يترتب على ذلك استخدام عدد كبير من لوحات الأسوتش ربما لا يتناسب مع عدد جهات التوزيع .

فلهذا وجب وضع رموز خاصة للوحات الأسوتش يدلل اليها على ظاهر غلافات الملفات بجانب الرموز المخصصة للحفظ — وهذه الرموز يجب أن تكون وقتية أعنى يجب محوها من الغلاف عند عودته لقلم المحفوظات للحفظ النهائى أو الطويل الأجل وذلك لإمكان حصر عدد الرموز بمقدار عدد السقاطات الموجودة على لوحات الأسوتش .

فلو فرضنا أن عدد السقاطات الموجودة على لوحة الأسوتش هو ٣٠٠٠ كما الحال فى إحدى لوحات الاسكندرية — أمكن الرمز بالأرقام على الملفات المعدّة للتوزيع لغاية ٣٠٠٠ ومن ثم يعاد استعمال الأرقام التى محيت من على الملفات المردودة للحفظ .

ومن المحتم أن يكون عدد الملفـات التى فى الحركة أى تحت ايد الأقلام لا تزيد على هذا العدد ٣٠٠٠ لكى يمكن استعمالها بالتناوب .

ويسمى الرمز فى هذه الحالة برموز الترانسيت أو أرقام الترانسيت اذا كان الرمز بالعدد — وتكتب هذه الأرقام فى مكان ظاهر من الغلاف بعيدا عن رموز الحفظ منعا للالتباس . وقد هيئ الشـكل الآتى وطبع على غلافات بلدية الاسـكندرية فى الطرف الأدنى .

رقـم الترانسيت	عام

وهذا الشكل عبارة عن مستطيل ٣ × ٥ سنتيمتر وقد نوه فيه الى العام للتمييز بين أرقام الترانسيت التى تناوب استعمالها كما أعدّ نحو خمسة سطور لكتابة هذا التنـاوب .

وينبغى فى اسـتعمال أرقام الترانسيت أعداد فهرستين صغيرتين الأولى للدّلالة على أرقام الملفات من أرقام الترانسيت والثانية للدّلالة على أرقام الترانسيت من أرقام الملفات .

ويمكن إعداد بطاقات الفهرستين على المنوال الآتى :

شكل بطاقة أرقام الترانسيت

ر . ت	ملف	ملف	ملف	ملف	ملف

شكل بطاقة أرقام الملفات

نوع رقم ———								
ملف	تـر	تـر	تـر	ملف	تـر	تـر	تـر	تـر
١				١١				
٢				١٢				
٣				١٣				
٤				١٤				
٥				١٥				
٦				١٦				
٧				١٧				
٨				١٨				
٩				١٩				
١٠				٢٠				

وترتب بطاقات الترانسيت بالترتيب الرقمى ويجب أن يتخلل كل عشرة أو عشرين بطاقة دليل .

وترتب بطاقات الملفات بالترتيب الرقمى بأرقام الأنواع (الصنوف) ويجب أن يتخللها دلائل تهوّن سرعة البحث .

ويستدل من شكل البطاقة الأولى عن كيفية امكان استعمال رقم الترانسيت الواحد لجملة ملفات بالتناوب وذلك أنه كلما ضرب على رقم الترانسيت المدوّن على الملف المقرر حفظه نهائيا يجب أن يضرب كذلك على الرقم الذى يقابله فى البطاقة فيمكن استعماله مرة أخرى عند نهاية استعمال الثلاثة آلاف رقم .

كما أنه كلما خرج ملف للتوزيع ودوّن على غلافه رقم ترانسيت وجب تدوين ذلك الرقم على البطاقة الثانية — وهذه البطاقة الثانية هى الدليل لمعرفة رقم الترانسيت فى حالة طلب الملف بالرقم المخصص للحفظ .

وهذه العملية لاتكلف عملا كتابيا كثيرا بمقدار العمل الجارى الآن فى طريقة بطاقات الترانسيت لأنه ليس ثمة حاجة للرجوع الى هاتين الفهرستين الصغيرتين إلا فى حالات طلب الملف من الخارج وعدم معرفة رقم الترانسيت رأسا وفيما عدا ذلك فطالما الموزّعون يتبادلون الملفات فهم فى غنى عن الفهرست .

تسجيل حركة الملفات

فى طريقة بطاقات الترانسيت فائدة يعنى بها بعض المصالح وهى امكان معرفة الأوقات التى يستغرقها الملف الواحد أثناء تداوله بين أيدى الموظفين لحصر المسئولية بالضبط عند وقوع أى تأخير فى تصريف ذلك الملف .

وهذه الفائدة يمكن الحصول عليها دائما من تصفح بطاقات الترنسيت حيث، أوقات الذهاب والاياب للملف، توجد مسجلة بالتتابع .

فاذا ما أريد الحرص على هذه الفائدة عند استعمال جهاز تلفرا فالطريقة الآتية تفى بالمطلوب :

يطبع على باطن غلاف الملف أنهر بشكل بطاقة الترنسيت و يدوّن فيها تواريخ وجهات حركة الملفات .

وقد هيئت غلافات ملفات بلدية الاسكندرية بالشكل الآتى :

الى	فى	الى	فى	الى	فى	الى	فى	الى	فى

جهاز النقل الحديدى فى السقوف

(تحقق ضبط نقل الأوراق وسرية المخاطبات والاقتصاد فى الأيدى العاملة)

هذا الجهاز عبارة عن سكة حديد مركبة فى السقوف ومتصلة بقضبان رأسية على جدران الغرف وفى نهاية القضبان الرأسية دواليب أو تقفيصات بأشبه الروافع الكهربائية وتجرى فوق القضبان مركبات صغيرة حاملة للأوراق والملفات التى تسحبها وتفرغها اطراديا (أوتوماتيكيا) فى الدواليب المذكورة، وقد يجوز التفريغ على موائد فوق المناضد، كما أن الشحن يكون بوضع الوثائق فى نافذة من الدولاب بأشبه صندوق البريد، كما يجوز أن تجهز الدواليب باقفال فلا يستطيع غير صاحب الغرفة أو المنضدة استعمال الجهاز أو سحب أوراق منه .

وتسير المركبات بين المحطات عن طريق محطة مركزية (سنترال) أو مباشرة بواسطة مفاتيح خاصة (أسوتش)، وقد عملت المقايسة المبينة بعد على أساس تركيب هذه السكة الحديد فى ديوان وزارة الأشغال، وقد فرض بالنظر الى اتساع الديوان وطول طرقاته، عمل أربعة خطوط، كل خط يصل الغرف الموجودة فى ركن واحد، مع اختيار ربط كل خطين معا ليكون مجموع الخطوط اثنين فقط . وتقدر تكاليف الأربع خطوط بمبلغ ٦٤٤٤ جنيها وتكاليف الخطين المتصلين بمبلغ ٥٩٢٣ جنيها .

والحقائب المعدة لنقل الوثائق مصنوعة من الألمنيوم باطارات نيكل وأربطة من الكاوتش وسعتها ٣٥ × ٢٨ × ٥٠ سنتيمتر وحمولتها ٥ كيلوجرام .

ويجوز لجميع الغرف التى على خط واحد الاتصال مباشرة أو بواسطة محطة السنترال كما يجوز الاتصال بين طابقين أو أكثر من البناء على أن يكون فى كل طابق خطوط حديدية للاتصال بالغرف الموجودة فيه .

وفائدة هــذا الجهاز أنه يغنى عن الرســل ، و يوفر الوقت الضائع فى انتقالهم ، كما أنه يضمن سرية الأوراق الى أقصى حد ممكن .

وكذلك فهو كفيل بسرعة النقل وضــبطه و يغنى عن عملية التسليم والتسلم سيما لو استعمل معــه جهاز تلفرا فانه يصــبح سهلا جدا الهيمنة على الملفات والمكاتبات والتعرف عليها كما لو تكون محفوظة فى الخزانات ، فضلا عما تحصل عليه الادارة من شدة الرقابة و بالتبعية نجاز الأعمال بسرعة مدهشة .

آلات التسجيل

(تغنى عن السراكى – وتحوّل الأعمال الكتابية الى ميكانيكية — كما تغنى عن القيد مع الاحتفاظ بمزاياه)

نوه فى صحيفة ٢٥ من كتاب المحفوظات والكتب عن ساعات تدار باليد أو الكهرباء مع الاتصال بساعة كهربائية كبيرة . ولكن الساعات الحديثة تفوق على تلك بأنها تختم أو تطبع على الأوراق البيانات الآتية داخل إكليشيه تختار عبارته أو بغير إكليشيه وهى :

(١) رقم التسجيل المسلسل .

(٢) تاريخ اليوم .

(٣) الوقت بالساعات والدقائق .

ويمكنها تكرار رقم التسجيل مثنى وثلاثى ورباعى بمعنى أنه من المستطاع طبعه على ثلاث نسخ من الورقة الواحدة .

ويتوافر بذلك الفوائد الآتية :

(١) الاستعاضة عن دفاتر القيد بمجموعات الصور المنوه بها فى صحيفة ١٦٧ من كتاب المحفوظات ومؤدّاها تحرير المكاتبات الصادرة بالآلة الكاتبة من ثلاث نسخ وتكوين ملف أو مجلد من النسخة الثالثة ينفع فى المراجعة وعمل الاستعجالات ويقتصد فى الأعمال الكتابية ويلغيها اذا استثنينا كتابة المظاريف .

(٢) يمكن تقديم المكاتبات الواردة بمعرفة حامليها من الرسل الى الآلة فتطبع رقم التسجيل عليها وعلى قصاصات يتسلمها الرسول بمثابة ايصال فيقتصد فى الوقت الضائع من الرسل فى انتظار الاستلام وكذلك فى الوقت المنصرف فى تحرير السراكى.

ملاحظة — لم تستعمل هذه الآلة ولا آلة النقل فى البلدية وقد أردت بهذا البيان متابعة البحث الذى بدأت به فى كتاب المحفوظات والكتب .

(مطبعة دار الكتب المصرية ٧٦٩/١٩٢٩/١٠٠٠)

ENREGISTREURS AUTOMATIQUES

Correspondence Time Recorders

Les enregistreurs automatiques tiennent avantageusement lieu des "Sarkis" ou carnets de livraisons ainsi que des registres d'expédition des correspondances, avec une notable économie de temps et de personnel.

Nous avons parlé à la page 25 de notre ouvrage intitulé "Les Archives et les livres", des horloges qui fonctionnent à la main ou à l'électricité.

Des perfectionnements y ont été apportés depuis, qui permettent de faire enregistrer sur les correspondances les numéros ainsi que la date, heure et minute de leur enregistrement, avec faculté d'inscrire ces mêmes données sur double, triple ou quadruple copies, d'où économie de temps et de travail tant dans l'expédition que dans la livraison du courrier.

SUMMARY

Circuit "A"	998
Circuit "B"	2244
Circuit "C"	1754
Circuit "D"	903
TOTAL......	5899

Erection of the 4 circuits £ 595

ALTERNATIVES

Circuit "A"—"C"

		L.E.	MILL
7	Stations................................	1767	500
1	Track-system	540	
3	Ropeway carriers........................	247	500
1	Driving set	39	
—	Various petty and fixing material...........	45	
	TOTAL.........	2639	000

Circuit "B"—"D"

2	Stations................................	1767	500
1	Track system	670	
3	Ropeway carriers........................	247	500
1	Driving set.............................	39	
—	Various petty and fixing material	35	
	TOTAL..........	2759	000

Resumé:

Circuit A & C	2639
Circuit B & D	2759
TOTAL	5398

Erection of the 4 circuits: 545

Circuit "A" *(Cont.)*

Quantity		Cost. L.E.
1	Track-system consisting of: 130 m. of track. 130 m. of draw rope with steel core. 1 rail curve 180° with automatic tautener 4 " " 90° " " " 1 driving curve 180° wtth rope and driving pulley 6 curve supports. 60 track " 10 rope guide pulleys 1 insertion track.	279
2	Ropeway carriers with elastic carrier coupling and joint, of mat nickled make, carried by ball hearings, firmly connected with carrier of aluminium plate. grab openers and adjusting device.	165
1	Driving set consisting of: 1 electromotor oi 1/2 H. P. of nominal effect. 1 gear. 1 pulley. 2 meters of Roadewald belt. 1 switch. 1 bed plate. —various fixiug material.	29
1	Various petty and fixing mateial.	50
	Total price, of material for Circuit "A"	998

Circuit "B"

6	Stations as item 1.	2244

wheel are directly coupled with the motor. Differences of tension in the draught-rope will be compensated by an automatic tautener attached to one rail curve.

If the stations are placed in two or several storeys, each storey should have its one self-contained track-circuit. For conveying files from one station of a storey to any other station at another storey, a connecting elevator will be erected. The latter enables an inter traffic between the stations of the storey.

There may be conveyed ledgers. files and small articles of any kind up to a size of 350 × 260 mm. and up to 5 kilos in weight.

The stations are operated by the ropeway carrier itself.

Due to the purely mechanical operation of the plant the greatest possible working safety is secured.

The speed of the carriers passing the tracks is 0,3 m. sec.

The construction of the described plant should be designed in a suitable and reliable manner. On account of first rate material employed, the proper function of the plant is guaranteed even after a long time of operation. The system should operate in an almost noiseless manner. Any disturbances in the offices are perfectly eliminated.

ESTIMATE

Circuit "A"

Quantity		Cost L.E.
3	Stations for automatically despatching and receiving, each consisting of:	
	1 despatch compartment.	
	1 receiving compertment.	
	2 guide-rails.	
	1 chain drive with cams, chain-wheels, chain and centrifugal brake.	
	1 mechanical switch.	505

Thereby the draught-chain is also moved and the bed plate with despatching and receiving pocket drawn upwards where it is caught by a stopping device in the despatching and receiving position. When the carrier moves on, the stop at the end of the chain will be released by the bar. Now the carrier enters the station where its box is laterally guided by two rails for preventing any shaking. By mean of the grab openers, the goods to be conveyed will be shifted from the despatcher pocket to the carrier. After leaving the station the carrier disengages the stopping device or the bed plate, thus the latter is moving down again. The speed while moving down will be accordingly reduced by a centrifugal brake. As soon as the stopping device is disengaged the opening bar attached to the carrier is flung out of the direction fo the stop. When the carrier has reached its destination, the bar is turned again into the direction of the stop and the same process repeats itself, yet the discharging is effected by means of the grab opener attached to the bottom of the despatcher pocket,

If the full carrier shall be discharged and charged again at the same siation, this is done simultaneously. No carrier stops at any station unless set to it.

The documents are automatically discharged at the receiving station by tilting the receiving pocket. The number of carriers in one circuit depends on the number of stations; in case of need, however, more carriers may be inserted to shorten the time of circulatiou from station to station.

The track system consists of a track of special iron closed up in a circular line and is used for directing the numher of carriers provided for this circuit and arranged in approximately equal distances. The carriers are set going by a special draught-rope led across rope pulleys and also forming a circuit. The draught rope is driven by an electromotor. For reducing the speed a worm and

openers to be used to charging are attached to the bow of the caller, the grab openers for discharging are at the bottom of the despatching compartment.

The grab openers are so designed that they slide along the bottom of the despatching compartment or carrier respectively where the goods to be conveyed are resting in raised parts; they push the goods in front of them and shift them either from the despatching compartment into the carrier or from the latter into the receiving compartment. A chain coupling is used for pulling the bed plate with the compartment up ond down. The chain is passed vertically in upward direction quite close below the track, then across pulleys vertically in downward position. At one end of the chain there is the bed plate with the despatching and receiving compartment, at the other end the balance weight. Across two chain wheels, there passes a second (endless) chain with a stop projecting into the travelling direction of the carrier. The length of the chain is some what greater than the lifting height of the elevator. The chain actuating the up and downward movement of the despatching and receiving compartments is less across chain wheel in such a manner that the chain is set in motion by an adjusted carrier knocking with its opening bar at the stop of the chain. The carrier has an adjusting device for any station that may be selected. Thereby an inter-traffic between the different stations is secured.

Despatch of files from one station to another will be effected in the following manner:

The files to be despatched are deposited in the despatcher pocket of the ropeway station and the setting lever of the selecting device for the place of destination turned by hand. An empty carrier now arriving will be set to the receiving station selected shortly before reaching the chain. At the same time the aforementioned opening bar of the carrier turns round in the direction of the stop of the chain.

DOCUMENT ROPEWAY WITH INTER-TRAFFIC

The Schemed document ropeway is to be used for conveying documents and small articles from the Central Records Office of the Public Works Ministry to the different offices and vice-versa. All rooms connected to one circuit can have inter-traffic with each other.

The large size of the Ministry with its long ways necessitates a division of the plant into four circuits of tracks each of them connecting the offices located at one quarter of the flat with each other as well as with the Records Office. The four track systems are indicated herebelow as Circuit "A", circuit "B" of 6 stations; circuit "C" of five stations and circuit "D" of two stations. In the Records office there would be the central station of the four tracks. The room connected with a track is meant by station.

Each station contains a ledger elevator with despatching and receiving device and a station selecting device. A bed plate furnished with rolls carried by ball bearings slides up and down in the guide bars of the ledger elevator. At the bed plates there are two compartments: the top one is used for despatch, the bottom one for receiving.

The receiving compartment is designed in such a manner that it is automatically tilted in the lowest position. The despatched goods may be discharged either into a table-tray or directly on the table. The tilting device is so designed that the receiving compartment can be tilted in the lowest position only, (receiving position). Another advantage of this device is that the documents or ledgers are discharged with certainty, thus the operator needs not attend to it. The distance of the two compartments is so large that the carrier may easily pass it when being charged or discharged. Charging and discharging is effected by grab openers. The grab

ESTIMATE

1 1 Iron frame from one storey to the other complete with guide bars for the carriers.

2 2 Automatic charging and discharging stations, each consisting of:

- 2 iron frames with connecting rods.
- 10 chain wheels with axle and ball bearings.
- 2 opening bars for receiving.
- 2 closing bars for despatching.

3 1 Catching device complete.

20 m. of Link chain.

5 3 Carriers of duraluminium with lid to be closed, catching bow and carrying rollers, size about 500×308×150 mm.

6 1 Driving set consisting of:

- 1 electric motor consist.ng of: 1/6 H. P. of nominal effect.
- 1 worm and wheel.
- 1 chain wheel.
- 1 bed plate.
- 2 m. of driving chain,
- 1 switch.

7 1 Electric Switching device.

Total price inctuding érection and delivery in perfect working condition. £ 405

DOCUMENT ELEVATOR

The schemed Document Elevator with 2 statiions for the exchange of documents and small goods between two storeys is designed as a so-called Paternoster (goblet work) and operate automatically.

The goods are conveyed by carriers suspended in the station and roll automatically into the track of the elevator. At a time 3 carriers which are seized by the catch of the elevator, one after another, may be despatched. A catching device allows but one carrier to roll into the track each time.

At the receiving station the carriers automatically released, roll forward on the closing bar to make room for the following carrier. When the 3 carriers arrive, the plant is automatically disengaged, until the carriers are taken out of the station and room is made for despatching other carriers. The arrival of the first and second despatch is indicated by the ring of a bell.

The stations consist of iron frames to which the chain wheels, opening, and closing bars, electric switches etc., are attatched. On request and at extra charge the stations can be supplied with boarding and slide doors.

As tractive means for the elevator, there are two endless chains between which a catching device is installed. The latter catches the carriers automatically at the counter-station. The carriers are guided by flat-iron bars so that rocking is eliminated,

The carriers are 500×300×150 mm. size and are made of Alnminuim plate. The stations occupy an area of about 870×700 mm.

The system is driven by an electromotor of say 1/6 H. P. of nominal effect. The speed of the motor is reduced by worm and wheel in such a manner that the conveying speed is about 3 m. sec.

A non automatic elevator is being erected in the Central Records Office of the P. W. Ministry at a total cost of £ 150.

5 8 Change pulleys, each consisting of:
  1 Aluminium pulley with axle.
  2 ball bearings.

6 1 Vertical tautener consisting of:
  1 tautening pulley with axle.
  2 ball bearings.
  2 guides,

7 1 Driving pulley consisting of:
  1 aluminium pulley lined with leather and axle.
  2 ball bearings.
  1 bow with cross-bar.
  1 groove pulley.

8 2 Receiving trays of sheet iron.

9 1 Driving set consisting of:
  1 electric motor of 1/4 H. P. of nominal effect:
  1 gear with elastic clutch.
  1 groove pulley.
  2 m. round belt.
  1 bed plate.
  1 switch.
  fixing material and assembling.

10 35 m. Conveyer of best hemp, 300 mm. in width with woven edges.

10 25 Various petty and fixing material.

Total price including erection and delivery in perfect condition for work. £ 115

The guide beds and pulleys are carried by supports of angle iron and are made of sheet iron galvanised on either side; 1,5 mm. in thickness and 310 mm. in width. The running surfaces of the band are neatly brushed and all the other parts painted and varnished. The guide beds of 1,5 mm. each in length are connected together by guide bed joints.

The driving, reversing and tautening pulleys have a diameter of 100 mm and àre made of aluminium tube or cast silumine. All the pulleys are carried by ball bearings for obtaining the possible best efficiency,

The conveyor is woven of best hemp and has a width of 300mm. It is kept in uniform tension by a tautening device.

The drive is effected by an electric motor of 1/4 H.P. of nominal effect. The speed of the motor is reduced by a gear so that the speed of the conveyor is about 0,5 m sec.

The plant is operated in a perfectly noiseless manner due to the use of ball bearings in all rotating parts.

ESTIMATE

1 5 Supports each consisting of:
- 2 support sides.
- 1 distant bolt.
- 2 guide bed support.
- 2 cross bars.
- Various fixing material and assembling.

2 8 Guide bed supports (for fixing the bottom guide bed)

3 14 Guide beds of sheet iron, 1,5. m. thick, 310 wide, 100 mm. height, each 1,5 m. in length.

4 12 Connection plates.

THE MECHANICAL METHODS

In persuance of my studies started in my book on the Archives and Libraries with regard to the mechanical methods useful for the Archives Offices, and in connection with the Telephra Apparatus lately adopted by the Alexandria Municipality, I thought it advisable to put in here on record the following recent details in respect of five machines vis:

1. DOCUMENT CONVEYOR POST
2. DOCUMENT ELEVATOR
3. DOCUMENT ROPEWAY
4. CORRESPONDENCE TIME RECORDER
5. STAFF TIME RECORDER

With regard to the 5th machine 2 photos are being illustrated; the details given in the book are deemed sufficient.

I am greatly indebted to the Siemens Firm for their most kind and appreciated assistançe in furnishing many useful technical datas.

DOCUMENT CONVEYOR POST

The Conveyor Post is used for conveying documents.and letters between two stations.

The goods to be transported are conveyed to and fro by one and the same band. The running off band slides on the top guide bed, the returning band on the bottom one. The documents are dropped into receiving trays attached at either end of the plant at an easi[y accessible height. The returning band rises obliquely securing thereby a sufficient gap befween the two guide beds at the charging place.

Formule des fiches des dosssiers.

Nº de Matière ______					
Dossier	T. N.	T. N.	T. N.	T. N.	T. N.

ENREGISTREMENT DES MOUVEMENTS DES DOSSIERS

"Circulation Records"

Le mode d'emploi des fiches de transit où sont successivement enregistrées les dates de sortie et de rentrée de chaque dossier a pour avantages, entr'autres, de déterminer la durée de circulation d'un dossier entre les mains des fonctionnaires et d'établir leurs responsabilités respectives en cas de retard.

En adoptant le système Télphra on peut s'assurer le même avantage en ayant soin de faire imprimer à l'intérieur des chemises comme il a été fait dans les Archives Municipales d'Alexandrie des colonnes analogues à celles figurant sur les fiches de transit, destinées à l'enregistrement des mouvements des dossiers ainsi que de leurs lieux de destination.

La formule suivante a été imprimée au bas des chemises des dossiers de la municiplité d'Alexandrie et peut servir comme exemple.

Nº de Tr.	Année

La méthode de Transit Numbers comporte l'emploi de deux petits inventaires comme guides aux numéros du transit et du classement.

Les fiches de ces deux inventaires peuvent être arrangées de la façon suivante:

Formule des fiches du Transit

T. N.	Dossier	Dossier	Dossier	Dossier
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

LES SYMBOLES DU TRANSIT DITS "TRANSIT NUMBERS"

Si l'on parvenait à unifier les symboles de classement et ceux du Transit représentant les Nos. des blocs et colonnes du Switch-Board, on n'aurait pas besoin de recourir à un procédé spécial pour la distribution des dossiers, ce qui simplifierait considérablement le travail.

Mais cette unification exige deux conditions:

1e Limiter les symboles de classement à deux parties dits "double number" au lieu des "triple number" actuellement en usage aux bureaux des Archives, ainsi que nous l'avions mentionné à propos de la composition de l'inventaire des Archives de la Municipalité d'Alexandrie.

2e Il faut que les dossiers soient de nature permanente et continuellement en circulation. Or comme, en général, cette dernière condition fait partiellemcnt défaut dans les Bureaux des Archives, l'unification des sympoles appliquée dans ces conditions, pouerrait avoir pour résultat d'augmenter le nombre des tablaux du Switch-board, dans des proportions peu en rapport avec un nombre restreint des bureaux reliés au Switch.

Il vaut mieux donc employer des symboles propres au transit. Ils doivent figurer provisoirement sur les chemises â côtés des symboles de classement et en être enlevés aussitôt que les dossiers sont rendus aux dépôts des Archives pour y être classés définitivement.

en recherchant les unités dans les colonnes verticales et les dizaines dans les lignes horizontales comme l'indique le tableau suivant:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
0	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
40	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
50	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
60	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
70	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
80	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
90	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Pour trouver par exemple le N° 95 on cherche d'abord l'unité 5 en suivant de haut en bas la colonne verticale désignée par ce chiffre jusqu'au point d'intersection de cette colonne avec la ligne horizontale indiquée par le chiffre 90 sur l'étiquette des dizaines.

La même opération s'applique à la recherche de n'importe quel autre numéro ne dépassant pas le chiffre de 100.

Quant aux numéros dépassant ce chiffre on les trouve au moyen des colonnes disposées par groupes de 100 à 1000, de 1000 à 2000, de 2000 à 3000 et ainsi de suite, en procédant de la même manière que pour les blocs,

Pour indiquer, par exemple, la date d'envoi d'un dossier quelconque, il suffit de placer à l'extrêmité d'une fiche deux étiquettes des types sus-mentionnés, l'une portant la couleur du mois en cours et l'autre le chiffre correspondant à la date du jour d'envoi. D'un coup d'oeil lancé sur le switch-board on se rend ainsi compte de la date de livraison de chaque dossier.

Les 12 grandes et les 31 petites étiquettes, sont disposées chacune par groupes de 100 ou plus, dans des boîtes spéciales munies de ressort servant à les pousser automatiquement à la surface à mesure de leur emploi, afin d'en faciliter le rattachement aux fiches.

MODE D'EMPLOI

Le Switch-Board

La division du board en blocs de 100 et en colonnes de 1000 a pour but de faciliter la tâche de l'opérateur et de l'accoutumer aux nombreux chiffres en usage.

La première colonne est reservée aux numéros de 1 à 1000, la seconde à ceux de 1000 à 2000, la troisième à ceux de 2000 à 3000, et ainsi de suite.

Si, par exemple, le Switch-board est divisé en trois colonnes, il serait facile de localiser les numéros 2544, 1435 et 367, de la manière suivante :

Le N° 2544 doit se trouver dans la colonne 3, bloc 6.
„ 1435 „ „ „ „ 2 „ 5.
„ 367 „ „ „ „ 1 „ 4.

Au moyen de deux étiquettes placées l'une horizontalement au-dessus du bloc sur le switch-board, l'autre verticalement sur un des côtés du bloc, il est facile de trouver les numéros allant de 1 à 99,

et les placent dans les fiches-femelles réservées aux dits dossiers sur le switch-board. Cette opération fait marquer simultanément sur le compteur du dit bureau le chiffre 20. Quand un certain nombre de ces dossiers, disons dix, sont rendus par le dit bureau aux Archives, 10 des fiches correspondantes sont enlevées du switch-board et replacées au foot-contact, ce qui fait réduire automatiquement de 20 à 10 le chiffre marqué sur l'indicateur du bureau en question.

Bien entendu l'augmentation ou la réduction des chiffres marqués sur le compteur s'effectue graduellement par unité correspondant à chaque enlèvement ou restitution d'une fiche du foot-contact.

Pour attirer l'attention des fonctionnaires ou bureaux intéressés, l'enregistrement des chiffres de leur compteur respectifs est accompagné d'un jeu de sonnerie ou de lumière électrique qui s'opère automatiquement sur les dits compteurs.

Cette manœuvre est une garantie pour le destinataire de l'exactitude des opérations de sortie et de rentrée des dossiers qui le concernent et tient avantageusement lieu de l'échange de fiches tel qu'il est pratiqué dans les cafés ci-haut cités en exemple.

LES ETIQUETTES

De petites étiquettes en émail ou en carton, de formes rondes et perforées au centre, constituent le moyen d'indiquer les dates d'envoi des dossiers. Elles sont de deux types:

(a) Les premiers types, ayant 0,015 m. de diamètre et faits en douze couleurs différentes servent à indiquer les mois.

(b) Les seconds types. de 0,010 m. de diamètre, de couleur unie et numérotés de 1 à 31, servent à indiquer les jours du mois.

Les deux côtés de chaque bloc portent deux étiquettes, l'une horizontale numérotée de 0 à 9, l'autre verticale numérotée de 0,10 à 90.

LES SOCKETS

Les sockets ou fiches femelles sont fixées dans tous les trous du switch-board.

LES FOOT-CONTACT

La seconde section de l'armoire du Switch-board est un foot-contact dans lequel se trouve des trous munis de fiches et de fiches-femelles réparties en un nombre de blocs égal au nombre des bureaux destinataires et auxquels ces blocs sont reliés par des fils électriques.

INDICATEUR-COMPTEUR ELECTRIQUE

Dans chaque bureau est installé un compteur relié au foot-contact par le fil électrique sus-mentionné. L'enlèvement d'une ou de plusieurs fiches d'un des blocs du foot-contact fait enregistrer automatiquement sur le compteur auquel il est relié un chiffre correspondant au nombre des fiches. De même que la restitution d'un nombre de fiches à leurs places au foot-contact fait réduire par autant le chiffre marqué sur le compteur.

On peut ainsi se rendre compte instantanément du nombre de dossiers reçus ou restitués dans chaque bureau. C'est à dire que le chiffre marqué sur le compteur indique le nombre exact des dossiers se trouvant dans le bureau respectif. Par example, les Archives envoient 20 dossiers au bureau X. Pour les enregistrer, les Archives enlèvent du foot-contact 20 fiches du bloc approprié au dit bureau

d'avoir plusieurs séries d'aspects différents, la distinction entre les fiches peut s'obtenir par une variété de formes, de couleurs et de chiffres.

Les fiches sont employées pour indiquer la destination des dossiers et les fiches Wandar celle des suppléments de dossiers. De sorte que si les dossiers et leur suppléments sont en circulation entre 20 fonctionnaires ou bureaux, il y a lieu d'avoir sous main une vingtaine des groupes des fiches distingués les uns des autres soit par des chiffres soit par des couleurs différentes.

Il importe que le nombre de fiches dans chaque groupe soit égal ou légèrement supérieur au plus grand nombre de dossiers pouvant se trouver en un même temps dans un même bureau. Chaque bureau recevant un ou plusieurs dossiers doit remettre en échange un nombre égal de fiches qui lui sont appropriés, ce mode d'échange de fiche ayant une certaine ressemblance avec celui en usage dans les cafés.

LE SWITCH BOARD

Le switch-board est une armoire à deux sections telles que celles en usage au Central du Téléphone. La première est une planche en bois, ou en métal munie d'un grand nombre de trous disposée en bloc et en colonne. Chaque bloc de 100 trous est un carré portant 10 trous à chacun de ses côtés. Chaque 10 blocs forme une colonne. Le switch-board peut se composer d'une ou de plusieurs colonnes. Les trous sont disposés à 0,015m. de distance l'un de l'autre, les blocs à 0,04 m. et les colonnes à 0,08 m. de distance. Les blocs dans chaque colonne se distinguent par dix étiquettes portant des numéros de 100, 200, 300 etc. jusqu'à 1000. Les colonnes se distinguent à leur tour par des étiquettes numérotées 1000, 2000, etc.

(*a*) Les employés font leur possible pour mettre leur travail à jour.

(*b*) Les affaires en souffrance sont mises en évidence.

(*c*) La somme de travail répartie entre les différents employés et bureaux, telle que l'indique le Télphra, variant d'un jour à l'autre, il devient possible de les charger de s'entr'aider réciproquement toutes les fois que l'un d'entr'eux se trouve surchargé de travail.

DESCRIPTION DE L'APPAREIL TELPHRA

L'appareil se compose des parties suivantes:

1.—Les Fiches

Celles-ci ressemblent exactement aux fiches (plugs) employées dans le Radio. Elles sont formées d'un corps cylindrique 0,005 m. de diamètre et d'une hauteur variant entre 0,08 m. et 0,05 m. portant à son extrêmité une dent d'une longueur allant de 0,02m. à 0,05m. Cette dent est faite en métal pour prendre contact avec le courant électrique tandis que le corps de la fiche, qui forme le poignet de la dent, est fabriqué d'une matière isolante telle que le verre, le nacre le celluloïd ou le bois.

Les poignets sont de deux types. L'un est court, d'une longueur ne dépassant pas 0,01 m. fermé ou recouvert à l'autre extrêmité par un bouchon système "Wandar".

Le second type est ouvert à l'autre extrêmité pour recevoir la fiche "Wandar".

Les fiches sont faites de diverses formes et couleurs. Dans le Radio on emploie six ou dix sortes de couleurs. Mais quand on fait usage de ces fiches dans l'appareil Télphra où il est nécessaire

SYSTÈME TÉLPHRA

La nécessité de supprimer autant que possible la main d'oeuvre ainsi que les désavantages qui en découlent, a amené la découverte d'un appareil dénommé Télphra, qui, utilisé dans les Archives, a servi à parer aux inconvénients signalés si-haut et à réaliser les avantages suivants:—

1. Convertir en opérations automatiques la majeure partie du travail du personnel préposé au service de distribution, réalisant ainsi de nombreux avantages, dont les principaux sont:

(*a*) Maintien du chiffre de la main-d'oeuvre malgré l'accroissement du travail.

(*b*) Remplacement des commis par des agents subalternes à modiques salaires.

(*c*) Economie de temps.

(*d*) Economie des cartes employées dans les opérations de Transit.

2. Indiquer en un clin d'œil et sans aucun effort, au moyen de marques saillantes, les divers dossiers et correspondances en circulation, réalisant ainsi les avantages suivants:

(*a*) Détermination du nombre des dossiers et correspondances existant chez tout fonctionnaire ou bureau.

(*b*) Fixation des dates de livraison.

(*c*) Indication des lieux et dates des dossiers en circulation.

(*d*) Exactitude des données relatives au mouvement des dossiers,

3. Offrir aux chefs le moyen de se rendre compte journellement de la besogne accomplie et de celle restant en souffrance. Il s'en suit que:

Il est à remarquer en outre que dans le cas où un grand nombre de cartes de transit est utilisé, il est extrêment difficile de déterminer le nombre exact des dossiers se trouvant entre les mains de chaque fonctionnaire ou bureau.

LE CASIER DES REÇUS

Notre ouvrage sur les Archives fait mention des casiers employés pour ranger les reçus par ordre des marques numériques ou alphabétiques des dossiers. Ces casiers présentent les mêmes inconvénients auxquels nous avons fait allusion, consistant dans l'impossibilité de réunir en une même place les reçus provenant d'une même personne ou d'un même bureau, et par conséquent, la perte de temps qui s'en suit lors de la restitution des reçus. Utilisés à cette fin ces casiers ne peuvent être mieux arrangés, mais quand les cartes de transit ou tout autre moyen peuvent en tenir lieu, les reçus doivent alors y être réunis et rangés par ordre nominatif des lieux de leur provenance.

Dans ce cas on pourrait employer de casiers en forme de boîtes avec couvercles, de petites dimensions, munies à l'intérieur de divisions ou compartiments destinés chacun à recueillir les reçus d'une même provenance. Les marques distinctives, alphabétiques ou numériques, pourraient être, dans ce cas, indiquées sur les couvercles.

A la Municipalité d'Alexandrie où la nature même du travail comporte la livraison de nombreux dossiers aux surveillants, il n'a pas été possible de se passer de l'emploi de tels casiers afin de pouvoir conserver soigneusement les reçus et épargner le temps consacré à leur restitution. La description de ces casiers a été faite autre part.

DISTRIBUTION

On a toujours pris soin dans les Archives modernes de recourir aux meilleurs moyens de connaître les lieux des dossiers après leur sortie des Archives, afin de pouvoir, en cas de besoin, les retrouver facilement et sans perte de temps.

Il a été démontré dans le livre des Archives, page 205, de quelle manière se prennent certains Bureaux pour effectuer l'échange des dossiers au moyen des carnets de livraison appelés "Sarkis" des reçus ou des cartes de Transit.

L'expérience a démontré l'avantage que présente l'emploi de ces dernières en raison de la possibilité (1) de diminuer ou de supprimer l'emploi des "Sarkis"; (2) de déterminer les dates de sortie et de rentrée des dossiers; (3) d'établir les responsabilités de chacun; (4) de connaître les étapes successives de la distribution des dossiers.

Il est cependant, certains inconvénients qui, sans affecter le mérite propre du Transit, résident principalement dans la nécessité d'augmenter le nombre d'employés distributeurs en proportion de l'accroissement du nombre des dossiers mis en circulation ou du nombre des Bureaux emprunteurs. D'où un ralentissement dans la marche des affaires, dû au retard occasionné par la répartition, entre les distributeurs, des différents dossiers rentrant dans leurs attributions.

Un autre inconvénient réside dans le fait qu'on ne peut se dispenser des reçus à prendre dans le cas de livraison des dossiers à des Bureaux étrangers à l'Administration. Ces reçus doivent être rangés dans le casier des cartes de transit chacun séparément par ordre numérique des dossiers empruntés et non par ordre nominatif des lieux de provenance, d'où une perte de temps dans leur mise en place et leur retrait, surtout si le nombre des dossiers empruntés ou des bureaux emprunteurs est grand.

QUANTITÉ

imprimées les lettres alphabétiques, et protégé au fond par deux pièces de métal en acier nickelé. Ce classeur sert à la classification alphabétique des rapports et des inventaires, prix P. T. 125.

1 Cloison en bois séparant le public des fonctionnaires, mesurant 8 mètres de long et 1,10 m. de haut, au sommet de laquelle est placée, en longueur, une planche 0,30 m. de largeur faite en bois peint, prix £ 6.

1 Vitre avec cadre en bois peint et rayé mesurant 150 × 50 centim., attachée à la cloison pour séparer l'appareil Télphra du public, prix £ 1.

1 Boîte en bois peint à l'extérieur en couleur noyer, à l'intérieur en laqué blanc, divisé en dedans en 64 petites cases ayant 2 cent. de diamètre, prix P. T. 30.

Cette boîte est employée au lieu du fichier à reçus pour réunir, dans chaque petite case, tous les reçus provenant d'une même personne, de manière à pouvoir lui rendre en un clin d'ceil un nombre quelconque de ces reçus.

Ces reçus sont imprimés sur des bouts dc papier mesurant 3 × 4 centim. destinés à indiquer le numéro du dossier emprunté et le nom de l'emprunteur.

10 Tables à écrire, type américain, 80 × 80 × 120 centim. fabriquées à Alexandrie à raison de £ 2 la pièce.

Ces tables ont été élaborées de façon à présenter les avantages suivants:

(a) Laisser libre un des deux côtés du front pour s'en servir au cas où l'on viendrait à placer les fichiers près de la table.

(b) Laisser un espace suffisant pour permettre à la personne assise de se retourner facilement.

(c) Elévation suffisante au dessus du parquet dans un but de propreté.

MOBILIER

QUANTITÉ

13 Classeurs en acier pour le classement vertical type Allsteel à £ 8½ le classeur fournis par la Maison Standard Stationery.

5 Tiroirs à fiches en bois de chêne, type Shannon, fournis par la Maison Shannon à £ 4½ le fichier.

1 Tiroir à fiches aide-mémoir système Tikler, type Allsteel, fourni par la Maison Standard Stationery, à P. T. 165.

Le système Tikler à été employé suivant l'explication qui en est donnée dans notre ouvrage sur les Archives, pp. 222-225.

7 Etagères en acier (Steel Shelves type Allsteel). 30×90×2. 25m. fournies par la Maison Standard Stationery destinées à porter les boîtes de transfert en carton à £ 2 l'étagère.

Ces étagères offrent les avantages suivants:

(a) Facilité d'en changer la hauteur des étages au moyen des clous à vis qui les attachent et des trous pratiqués aux extrêmités des parois.

(b) Tenir les dossiers à la portée d'un homme de taille moyenne, même ceux placés sur l'étage supérieur.

(c) Possibilité de ranger ces étagères à volonté par groupes d'autant de pièces que l'on désire.

2 Etagères en acier (type Allsteel) avec séparations pour le service de distribution.

2 Numérateurs en acier nickelé pour numéroter les feuilles des dossiers à £ 3 la pièce.

2 Perforateurs en acier, avec manche nickelée, P.T. 65 la pièce.

1 Classeur en carton muni de 25 séparations en carton renforcé, recouvert de toile, sur les bords desquelles sont

2e Absense de toute crainte de mouiller les cartes grâce à la protection que leur assure le celluloide ainsi que l'acier.

3e Prolongation de la durée d'emploi des fiches en raison de la facilité d'en changer les titres inscrits dans l'ouverture tout en conservant les fiches elles-mêmes.

Deux sortes de ces cadres ont été mis en usage, l'une 0,06 m. de largeur, a été réservée au nom de la première catégorie, l'autre 0,03 m. de largeur, reservée aux noms rentrant dans les autres catégories.

On entreprit ensuite de grouper par ordre alphabétique les noms commençant par les mêmes lettres, tels que Mohamed et Mahmoud, Hassan et Hussein, etc. Chacun de ces groupes fut à son tour subdivisé jusqu'à concurrence d'un chiffre maximum de 8 noms réunis ensemble sur une même fiche.

Pour porter ces diverses subdivisions chacune séparément sur une fiche, il a fallu en employer 10000, qui ont rempli 4 casiers, type Shannon, contenant chacun 4 tiroirs.

LES GUIDES

Steel Opening Windows

Les guides suivants ont été employés dans le répertoire alphabétique :

1 — Des guides en carton solide 4×6 pouces en quatre couleurs différentes : blanc, bleu, jaune et orange, ainsi que des cavaliers disposés par groupes de cinq sur chacun desquels ont été imprimées les lettres de l'alphabet à l'exclusion de deux lettres qui ne sont guère employées au commencement des noms arabes.

Le nombre de guides employés à cet effet a atteint 2500.

2 — Des cadres dits "Steel Opening Windows" encadrant des bandes en carton recouvertes de papier celluloide.

Ces cadres ont l'avantage de protéger les fiches contre l'usure et la détérioration auxquelles elles sont inévitablement exposées par une manipulation constante. Ils présentent en outre les avantages suivants :

1e Possibilité d'écrire sur les fiches à travers les ouvertures, au moyen de la machine à écrire.

LE RÉPERTOIRE ALPHABÉTIQUE

Lesquelles des deux méthodes est préférable ?

Est-ce des répertoires séparés pour chaque matière ou un répertoire commun et unique pour toutes les matières ?

Le répertoire unique est préférable dans les cas où des documents de même nature contiennent un grand nombre de noms tels que les dossiers des établissements insalubres, ce moyen étant le seul qui permette de développer les subdivisions alphabétiques de manière à grouper dans un même endroit tous les noms qui se ressemblent quel que soit le nombre des mots et parties de nom qui les composent.

C'est pourquoi le choix est tombé sur le classement à répertoire unique dont les subdivisions ont pris un tel développement que chaque groupe de noms qui se ressemblent ont été réunis sur une seule et même fiche.

Il en est résulté une économie de temps et une simplification de travail qui permettent de retrouver en un clin d'ceil n'importe quel nom quelque long qu'il soit.

ELABORATION DU RÉPERTOIRE ALPHABÉTIQUE

Opération de répartition

L'inventaire a été transcrit sur des feuilles de papier rayé au crayon avec une ligne laissée en blanc entre chaque deux lignes. Les noms ont été inscrits à droite et les numéros du dossier en face, à gauche. Les feuilles ont, ensuite, été coupées le long des lignes laissées en blanc et ont formé ainsi de minces bandes portant des noms et des numéros.

LE CADRE DE LA CLASSIFICATION *(cont.)*

No.	Matière	No.	Matière
105	Trafic de Stupéfiants et de Poisons	110	Certificats de Vaccination
		111	Société des Eaux
106	Demandes de Certificats de naissance avant 1911	112	Affaires Administratives
		113	Affaires Sanitaires Diverses
107	Demandes de Certificats de naissance après 1912	114	Section Epidémique
108	Contraventions relatives aux certificats de naissance	115	Section Vétérinaire et Abattoir
109	Certificats de Décès	116	Demandes d'Emploi

LE CADRE DE LA CLASSIFICATION *(cont.)*

No.	Matière	No.	Matières
54	Fabriques de Confiserie et de Glace	75	Moulins
55	Couveuses Artificielles de volaille	76	Hôpitaux et Ecoles
56	Fabriques de Tabacs et Cigarettes	77	Plaintes contre les Etablissements Insalubres non-autorisés
57	Torréfacteur de Pois	78	Pensions et Hôtels
58	Fabriques de Conserves au Vinaigre	79	Mosquées
59	Fabriques de Carreaux en Ciment	80	Plaintes du Gouvernorat
60	Entrepôts divers (coton et autres)	81	Marchés
61	Bois de construction	82	Contraventions et Délits des Laitiers et autres
62	Dépôts de Fer	83	Bâtiments
63	Charbon	84	Contraventions en matières d'ordures
64	Cuirs	85	Contraventions de vente de lait sans permis individuel
65	Coton de qualité inférieure	86	Terrains vagues
66	Toiles Ecrues grossières	87	Cafés
67	Os et Chiffons	88	Divers
68	Poissonières et Poissons Frais	89	Plaintes relatives à la présence d'ordures
69	Foires	90	Demandes pour analyses de denrées alimentaires
70	Enclos de Bétail	91-99	Réservés pour l'avenir
71	Ecuries	100	Employés et Fonctionnaires
72	Garages	101	Médecins
73	Bains Publics	102	Dentistes
74	Kiosques et constructions en bois	103	Pharmaciens et Pharmacies
		104	Sages-Femmes et Coiffeurs

LE REPERTOIRE

LE CADRE DE LA CLASSIFICATION

No.	Matière	No.	Matière
11	Epiceries Quartier de la Douane	33	Repassage
12	Epiceries Quartier Manchia	34	Menuiseries
13	„ „ Labbane	35	Usines et Tanneries
14	„ „ Attarine	36	Marbreries
15	„ „ Minet El-Bassal	37	Fonderies
16	Epiceries Quartier Karmous	38	Coton
17	„ „ Moharram Bey	39	Polissage des Métaux
18	Epiceries Quartier Hadra	40	Métiers divers
19	„ „ Ramleh	41	Embouteillage de la Bière
20	Denrées Alimentaires	42	Boissons alcooliques et Distilleries
21	Fours et Boulangeries	43	Pétrole
22	Boucheries	44	Alcool
23	Cuisines	45	Allumettes
24	Farine	46	Huiles Minérales et Graisse
25	Lait	47	Bouza (genre de boisson alcoolique
26	Légumes et fruits	48	Benzine
27	Viandes frites et grillées	49	Paille
28	Confiseries et Patisseries	50	Usines diverses
29	Vente de Pain	51	Glace, Gazeuses et usines frigorifiques
30	Ateliers de chaussures	52	Fabriques de Fromage, Beurre, etc.
31	Forges	53	Fabriques de cordes et Ficelles
32	Ferblanteries		

férentes ont été employées, dont 9 pour les dossiers des établissements insalubres, réparties entre les 9 quartiers de la Ville, la dixième pour les dossiers de la Direction Sanitaire et la onzième pour ceux de la Section des Epidémies.

LE CLASSEMENT

La méthode numérique a été reconnue comme la meilleure pour faciliter le classement avec le moins d'erreurs possible. Elle comporte l'emploi d'un symbole à chiffres. S'il s'agit cependant d'une grande série numérique se chiffrant par des dizaines de mille, comme on pourrait s'y attendre dans les Archives de l'Administration Sanitaire, il devient difficile d'en retenir les numéros. Prenons par exemple le chiffre de 435989: il serait évidemment plus facile de le retenir en le divisant en deux, tel que 435/989.

On peut se servir également de la méthode combinée des lettres et des chiffres qui a pour avantage de permettre l'emploi d'un seul répertoire. Cette méthode peu répandue, a l'inconvénient d'avoir pour symboles des chiffres et des lettres dont l'emploi combiné présente, dans la langue arabe, certains contrastes qu'il est bon d'éviter.

Aussi la préférence a-t-elle été donnée au symbole à deux numéros dont le premier indique les titres principaux et le second les sujets et c'est sur cette base que fut établi notre répertoire.

CLASSIFICATION

A l'article précédent relatif à la nature des Archives, nous en avons constaté deux sortes: l'une provisoire se succédant annuellement par similitude, l'autre permanente à mouvement périodique annuel, c'est à dire devant être réexaminée tous les ans.

La première catégorie doit être désignée par des titres généraux applicables aux correspondances présentes ainsi qu'aux correspondances similaires futures, de sorte que les titres restent mais les papiers changent.

La seconde catégorie doit être désignée par des titres spécifiques s'accordant exclusivement avec le sujet des correspondances y relatives.

L'emploi des titres généraux est d'une simplicité telle qu'un commis de capacité moyenne peut, après une courte période de pratique, retenir par coeur les numéros des dossiers et s'en servir sans l'aide des fiches.

Quant aux titres spécifiques, leur emploi exige une classification plus précise et plus détaillée et nécessite en général, le recours à des subdivisions qu'en l'occurence il n'a pas été jugé utile de mettre en usage, en égard à certaines considérations, entr'autres leur inapplicabilité au système Télphra.

Pour suppléer a cette restriction il a fallu avoir recours à deux méthodes de classements, savoir, la méthode numérique à deux degrés et les couleurs.

L'emploi des couleurs a pour avantages de faciliter le recensement des établissement insalubres dans les différents quartiers de la ville ainsi que la distinction à établir entre les dossiers respectifs des trois sections administratives. C'est ainsi qu'onze couleurs dif-

conclusion des affaires pendantes. Les chemises sont ensuite conservées dans des cartons numérotés par ordre de matière et placées dans un dépôt spécial. Ces dossiers n'ont pas d'index, mais portent des numéros correspondant à ceux inscrits dans des registres appelés livres d'inventaires où sont enregistrés tous les établissements dont l'ouverture a été autorisée ou mise sous examen.

Les Archives de cette Section compte 20000 dossiers dont chacun doit être soumis une fois tous les ans pour s'assurer de l'observation des conditions du permis et se rendre compte des modifications éventuelles des lieux.

Un grand nombre de ces dossiers, toutefois, concernent en réalité non des établissements mais des contraventions, des formalités sanitaires et des avis formulés par l'Administration ou le Gouvernorat au sujet des établissements connus sous la dénomination de "lère Catégorie Zapt".

D'après une nomenclature faite par l'Administration Sanitaire, il existe plus de 130 sortes d'établissements insalubres, mais la Ville d'Alexandrie n'en compte pas plus d'une centaine.

Par application des principes énoncés au Chapitre XII de notre ouvrage sur les Archives, les Archives de l'Administration Sanitaire de la Municipalité d'Alexandrie se divisent en trois catégories, à savoir:

1e Catégorie permanente comprenant les dossiers des établissements insalubres et un certain nombre de documents s'élevant à 10000.

2e Catégorie provisoire comprenant les documents relatifs à la Direction Sanitaire ainsi que certains autres se rapportant aux établissements insalubres.

3e Catégorie inutile ou momentanément utile comprenant certaines correspondances relatives aux questions épidémiques et vétérinaires,

LA NATURE DES ARCHIVES

Les Archives de l'Administration Sanitaire se divisent en trois catégories, conformément à ses principales divisions administratives, savoir: Les Epidémies, la Direction Sanitaire et les Etablissements insalubres. Cette division est presque conforme à la nature même des Archives, étant donnée la différence des éléments qui les composent.

Les correspondances relatives à la Section Epidémique sont presque toujours urgentes et de courte durée et ne tardent pas à devenir inutiles. Tandis qu'à la Direction Sanitaire-dont relèvent les questions touchant les hopitaux, les certificats de naissance et les affaires vétérinaires - ses correspondances sont toutes à termes fixes. Quant à la Section des Etablissements insalubres, la plupart de ses correspondances concernent des permis qui n'expirent qu'en cas de décès des permissionnaires sans successeurs, ou d'abandon, démolissement ou fermeture des lieux qui en font l'objet. Les correspondances y relatives sont par conséquent de longue durée indéterminée.

C'est à cette différence dans la nature des Archives qu'est due la diversité des méthodes de manipulation des correspondances.

Les Archives de la nature provisoire demeurent entre les mains des fonctionnaires durant une année, puis sont conservées dans un depôt spécial pour deux ans à l'expiration desquelles elles sont détruites. Quant aux Archives permanentes ayant trait aux établissements insalubres, on y a appliqué deux systèmes: 1e système chronologique d'après les dates des permis. 2e système de classement par matière, un peu compliqué. D'après ce second système les correspondances relatives à chaque permis sont groupés dans une chemise et demeurent entre les mains des fonctionnaires jusq'à

Ces innovations, introduites pour la première fois en Egypte dans les Archives du sus-dit Service consistent dans l'emploi des récents appareils et modèles suivants:

1. Guides en carton imprimés en langue arabe.
2. „ en métal (steel opening windows).
3. Etagère en acier (steel shelves).
4. Appareil Télphra.

Le Téléphra est le plus frappant de ces appareils. Fonctionnant automatiquement, il supplée à beaucoup d'écritures de bureau et donne aux chefs de Services et de bureaux le moyen de contrôler efficacement le travail accompli par chaque employé, comme il permet, d'autrepart, de surveiller de près la circulation des dossiers et d'en découvrir instantanément le lieu et tout cela sans aucun effort, ni perte de temps.

C'est à la suite de la publication de notre ouvrage sur les Archives et les règles d'Administration de bureau, que S. E. Ahmed Bey Seddik, l'éminent Directeur Général de la Municipalité d'Alexandrie, qui a, à maintes reprises, fait preuve de très hautes capacités administratives, a bien voulu ordonner l'impression de ce rapport dans l'intérêt du public et des Administrations de l'Etat.

C'est là une des nombreuses étapes que l'Egypte a franchies sur le chemin du progrès durant notre siècle, qu'on peut, à vrai dire, appeler le siècle de la renaissance égyptienne. Ce siécle qui a donné naissance à une élite de savants et d'hommes de lettres, est redevable, dans son essor, à l'impulsion que Sa Magesté le Roi, notre Auguste Souverain, lui a donné dans les domaines des Sciences et des Beaux-Arts.

INTRODUCTION

Les anciennes méthodes de classement des archives sont, par rapport aux nouvelles méthodes adoptées de nos jours, aussi lentes et peu pratiques que semblent être les voitures trainées par des chevaux en comparaison des automobiles modernes.

La différence dans le prix d'établissement et d'entretien en est largement compensée par l'énorme économie de temps et d'efforts qu'offre l'application des méthodes nouvelles. Celles-ci présentent, en outre, l'avantage d'éviter l'effet décourageant que produit la routine des anciens systèmes sur l'activité et l'initiative d'un esprit cultivé.

Ces méthodes, basées sur des règles scientifiques et sures, sont d'une application très facile et simplifient considérablement la tâche du personnel, tant au profit du service qu'à l'avantage du public. Comme preuve à l'appui de ce qui précède, nous citerons, à titre d'exemple, les Archives du Service Sanitaire Municipal d'Alexandrie, où, grâce à l'introduction de ces réformes, il est facile à quiconque, même s'il en ignore les rouages, de retrouver, en un clin d'oeil, n'importe quel dossier parmi les 20000 y existant actuellement. Les recherches n'en seraient pas moins faciles même si, avec le temps, ce nombre venait à atteindre son centuple.

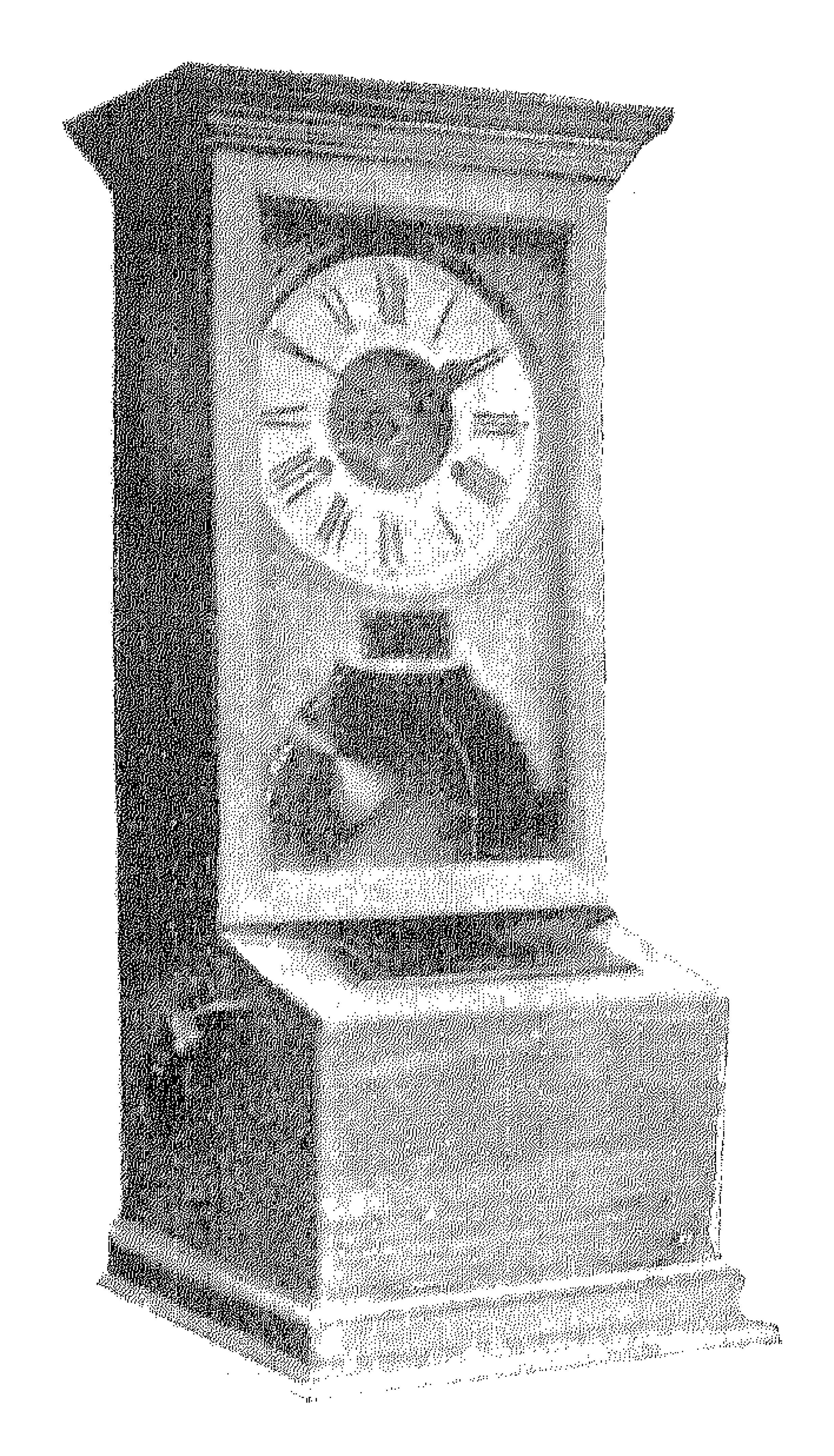
Obtenir ainsi au prix d'une dépense relativement dérisoire, des résultats aussi satisfaisants tout en donnant au local des Archives un aspect à la fois sobre et de bon goût, constitue à notre avis un exemple digne d'être suivi et encouragé.



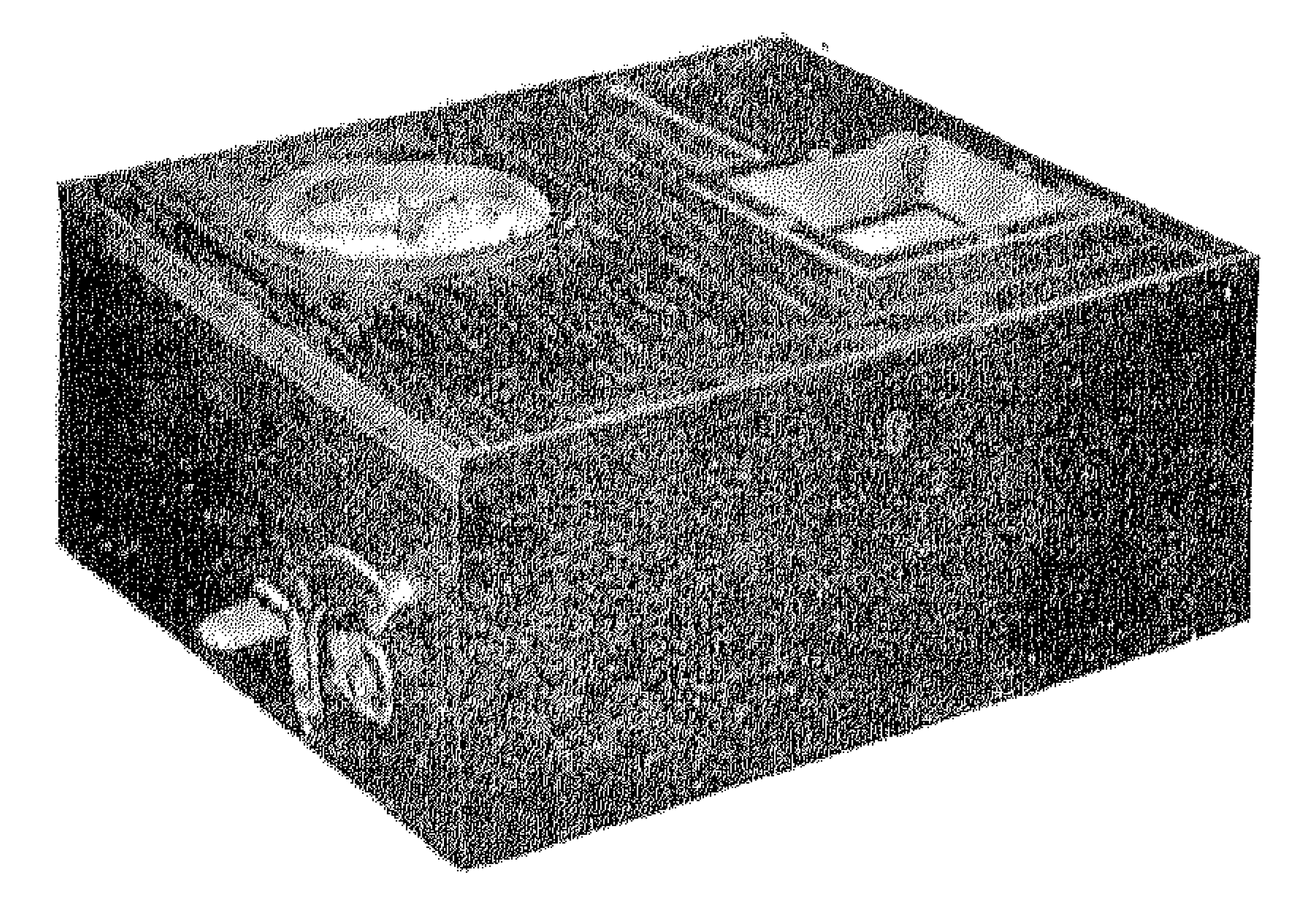
The G. F. *Allsteel* shelves in the Central Records Office of the Public Works Ministry
Supplied by the Standard Stationery

آلة لتسجيل مواعيد الموظفين والعمال

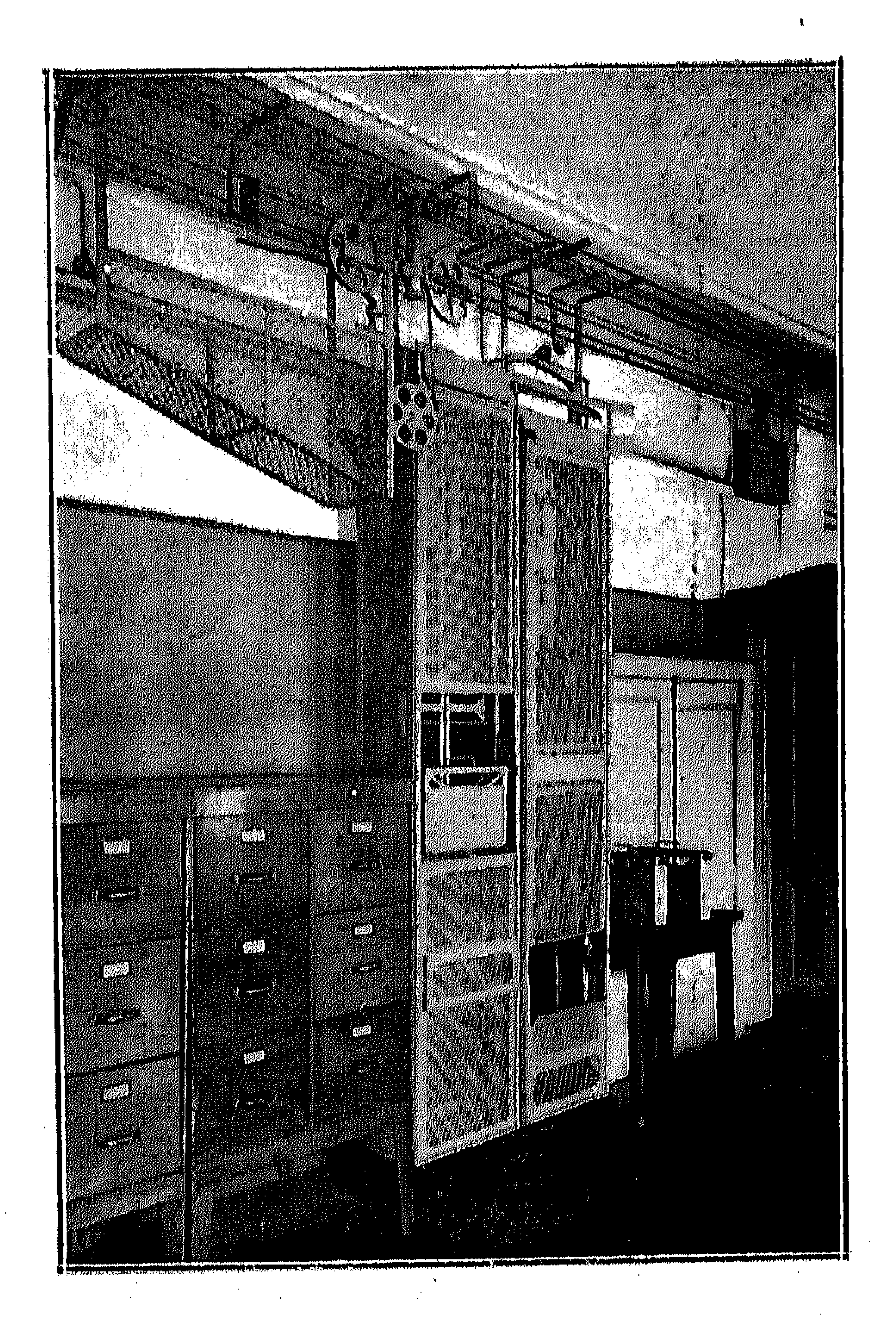
Staff Time Recorder (v. p. 29)



طراز يعلق على الجدار

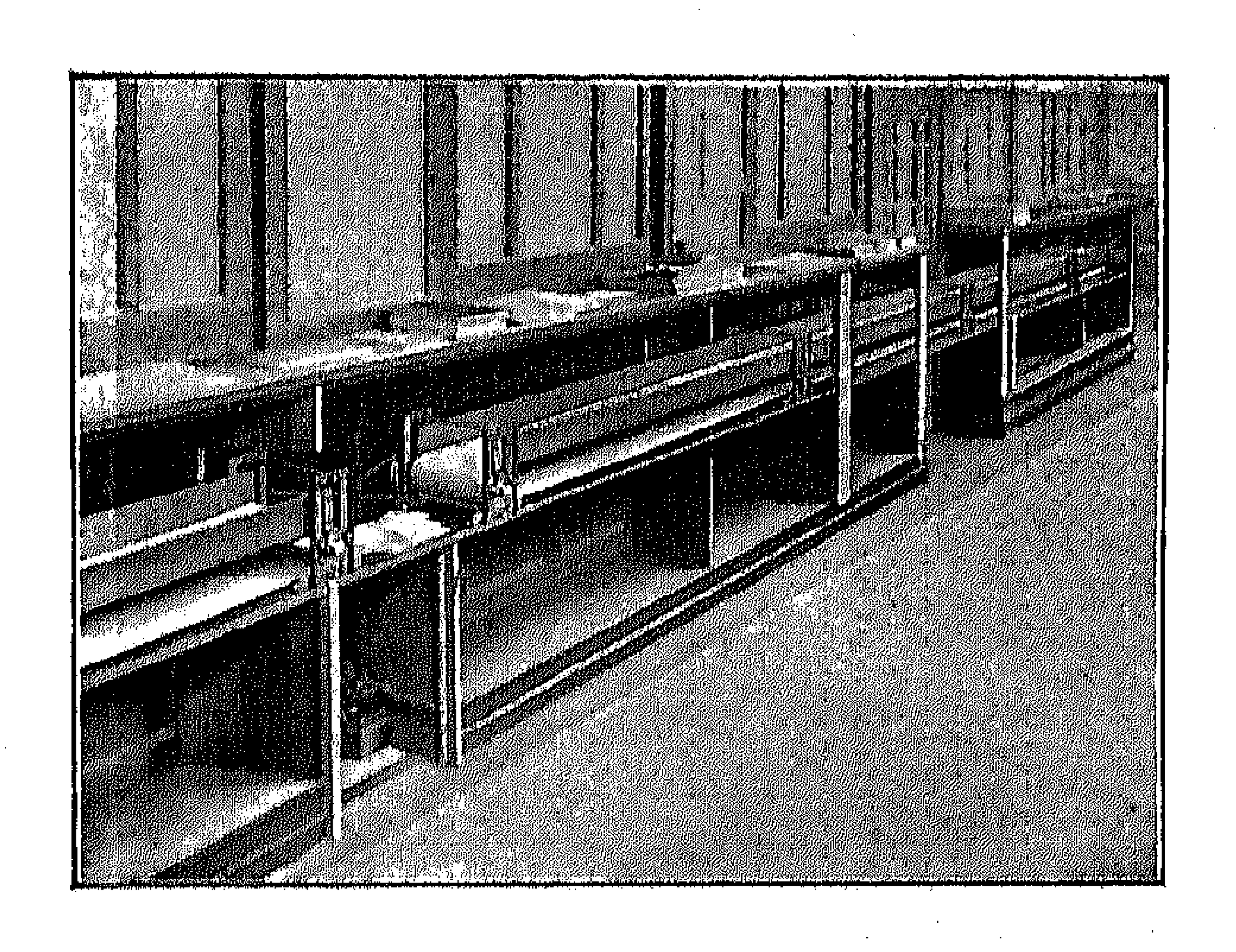


طراز يوضع فوق المناضد



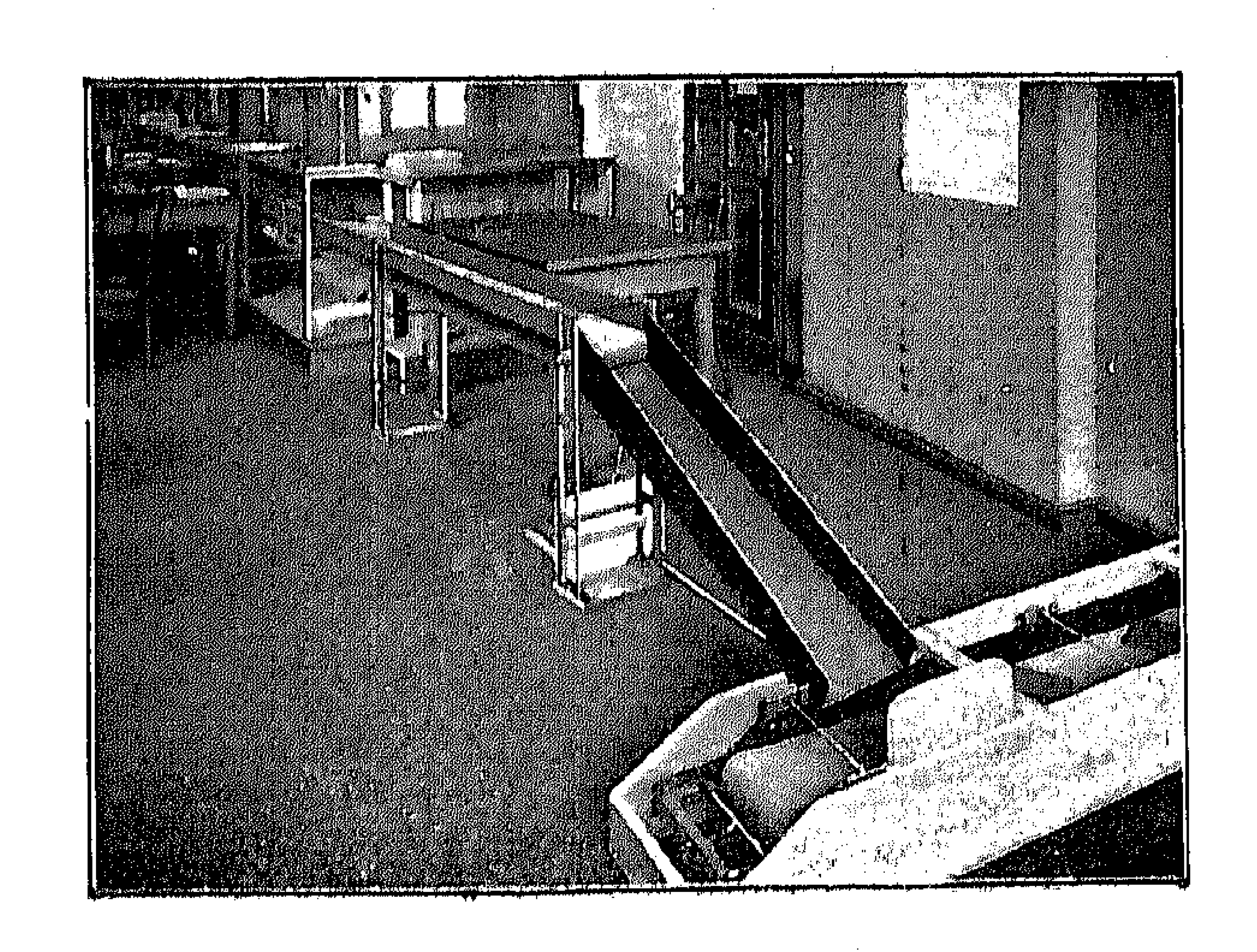
رافعة وجهاز لنقل الأوراق بين الغرف على قضبان من السلك فى السقوف
فى الطابق الواحد أو أكثر (راجع ص ٤١ — ٤٢)

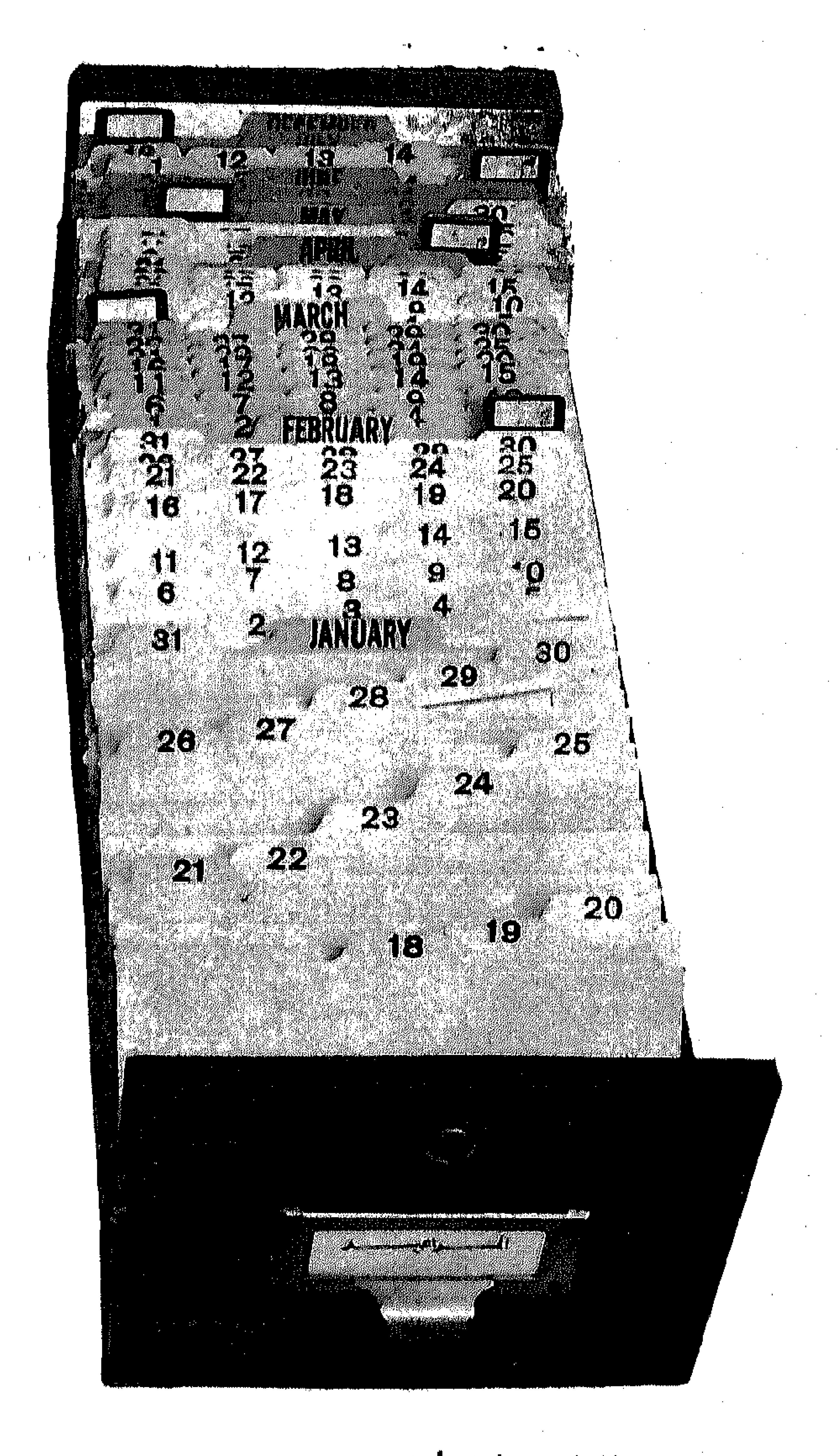
Document elevator (v. p. 32)
Document Ropeway (v. p. 34)



نقالة كهربائية لنقل الأوراق فى مستوى واحد

Document conveyor post (v p. 29)





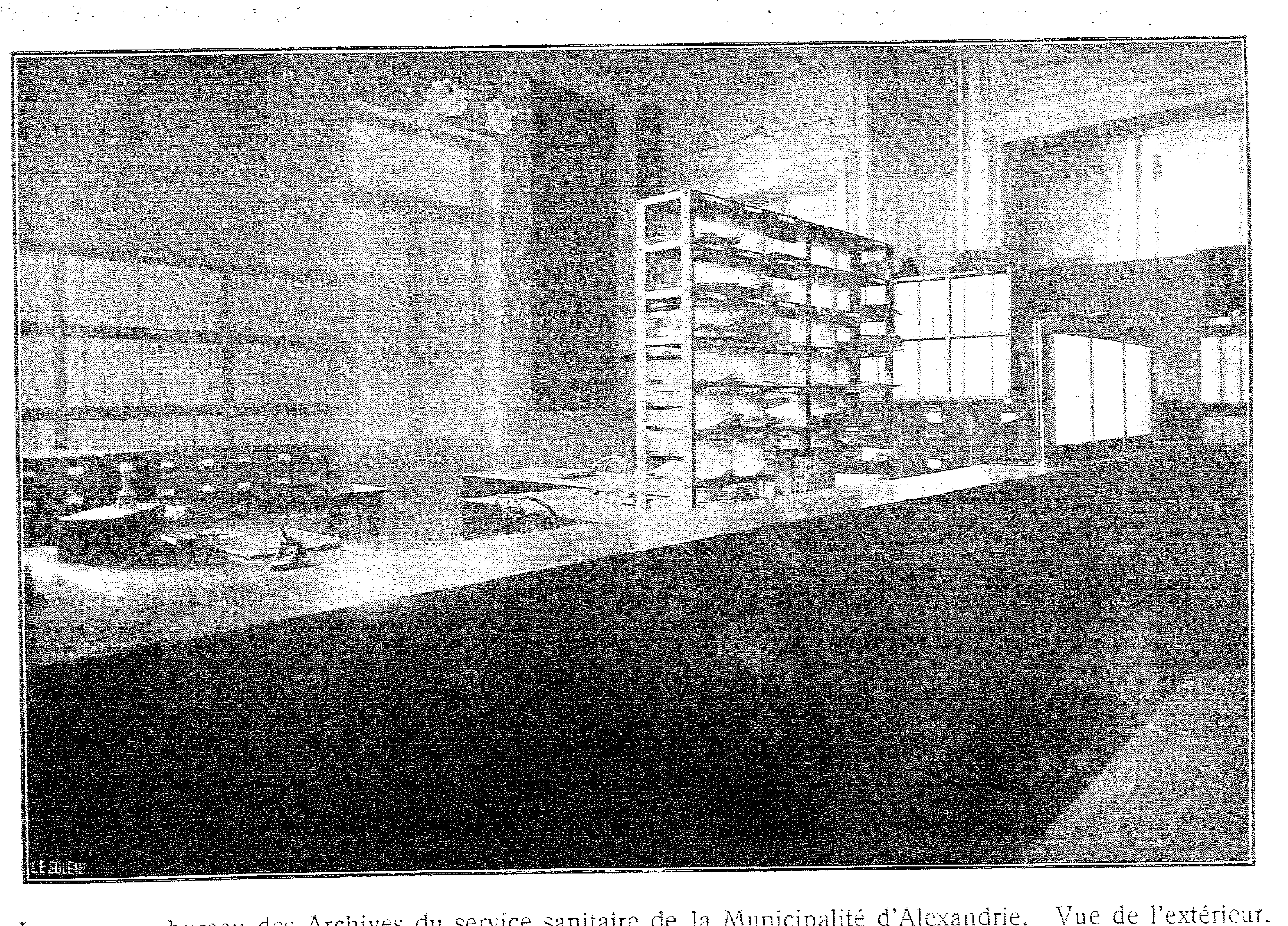
حقيبة المواعيد طراز أولستيل (راجع ص ١٦)

Tiroir-à-fiches aide-mémoire système Tickler — modèle *allsteel*

(v. p. 15)



Le nouveau bureau d'Alexandrie.—Vue de l'intérieur — étagères et casiers en acier modèle G.F. *allsteel*



Le nouveau bureau des Archives du service sanitaire de la Municipalité d'Alexandrie. Vue de l'extérieur.



Sa Majesté le Roi d'Egypte

LE BUREAU MODERNE

DES ARCHIVES DE LA

MUNICIPALITÉ D'ALEXANDRIE

Par

A. Saïd

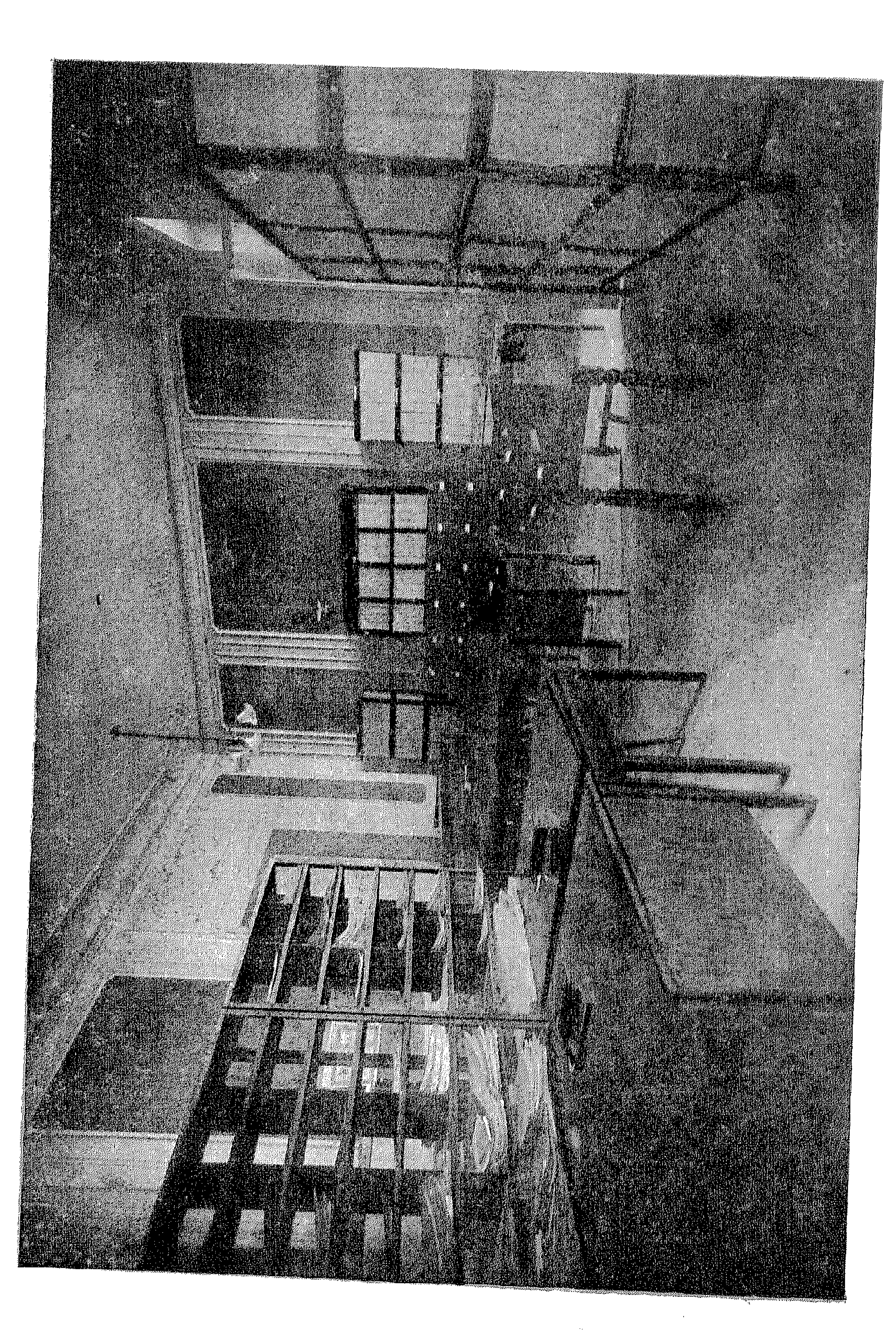
Directeur des Magasins et des Archives

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

CAIRO

EGYPTIAN LIBRARY PRESS

1929



LE BUREAU MODERNE

DES ARCHIVES DE LA

MUNICIPALITÉ D'ALEXANDRIE

Par

A. Said

Directeur des Magasins et des Archives

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

CAIRO

EGYPTIAN LIBRARY PRESS

19[illegible]